

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforma el artículo 4o. de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea para la Cooperación en los Usos Pacíficos de la Energía Nuclear, firmado en Los Cabos, México, el diecisiete de junio de dos mil doce

Decreto por el que se concede permiso para que el ciudadano Agustín Santiago Ignacio Gutiérrez Canet, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de Finlandia

Decreto por el que se concede permiso para que la ciudadana Martha Elena Federica Bárcena Coqui, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno del Reino de Dinamarca

Decreto por el que se concede permiso para que el ciudadano Miguel Ángel Marín Solís, pueda aceptar y usar las condecoraciones que le otorgan diversos gobiernos extranjeros

Decreto por el que se concede permiso para que el ciudadano Raphael Steger Cataño, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Polonia

Decreto por el que se concede permiso para que el ciudadano Ricardo Flores González, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Cuba

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos Christian Leopold Collier de la Marliere Kollinger y Enrique Javier Macías Rodríguez, para aceptar y desempeñar el cargo de cónsules honorarios en diversas representaciones diplomáticas en México

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Violetta Denise Soria Contreras, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Jesús Fernando Céspedes Meneses, para prestar servicios en la Embajada y en diversos Consulados de los Estados Unidos de América, en México

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza María Guadalupe Cervera Velasco, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Antonio de la Barrera Fernández, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Guerrero y los municipios de Acapulco de Juárez, Coyuca de Benítez, Atoyac de Álvarez, Pungarabato, Tecpan de Galeana, Arcelia, Chilapa de Álvarez, Chilpancingo de los Bravo, Huitzuco de los Figueroa, Zihuatanejo de Azueta, Ometepepec, Petatlán, Taxco de Alarcón, Teloloapan, Tixtla de Guerrero, Tlapa de Comonfort, Eduardo Neri y Ayutla de los Libres de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de San Luis Potosí y los municipios de Cárdenas, Ciudad Fernández, Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Salinas, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez y Tamazunchale de dicha entidad federativa

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antelmo II, con una superficie aproximada de 69-23-75 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Alforja, con una superficie aproximada de 01-58-27.5 hectáreas, Municipio de Bacadehuachi, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Pilitas, con una superficie aproximada de 145-00-00 hectáreas, Municipio de Alamos, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tecuyito, con una superficie aproximada de 06-09-25.587 hectáreas, Municipio de Villa Pesqueira, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Sin Nombre, con una superficie aproximada de 00-70-77 hectáreas, Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Postizo del Pueblito, con una superficie aproximada de 04-06-32.6794 hectáreas, Municipio de Bacoachi, Son.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 06-54-93.579 hectáreas, Municipio de Rayón, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Divisadero Sur, con una superficie aproximada de 42-81-08 hectáreas, Municipio de Ures, Son.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Primera Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

Primera Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, las funciones y atribución que otorgan al titular de la entidad, los artículos 16, 19 y 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Nayarit

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Quintana Roo

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Sonora

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Gobierno del Estado de Campeche, para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

Acuerdo Modificatorio al Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, celebrado por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Villa del Carbón, 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

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares)

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Modificación a los anexos 1, 1-A, 11, 15 y 17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013.

TERCERA SECCION

AVISOS

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 reforma el artículo 4o. de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

DECRETO

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

SE REFORMA EL ARTÍCULO 4o. DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 4o. de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Artículo 4o. Para los efectos de esta Ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, talla pequeña, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

...

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 30 de abril de 2013.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Dip. **Magdalena del Socorro Núñez Monreal**, Secretaria.- Sen. **María Elena Barrera Tapia**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diez de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea para la Cooperación en los Usos Pacíficos de la Energía Nuclear, firmado en Los Cabos, México, el diecisiete de junio de dos mil doce.

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

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

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

DECRETO

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

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el **ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COREA PARA LA COOPERACIÓN EN LOS USOS PACÍFICOS DE LA ENERGÍA NUCLEAR**, firmado en Los Cabos, México, el diecisiete de junio de dos mil doce.

México, D. F., a 30 de abril de 2013.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Sen. **María Elena Barrera Tapia**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso para que el ciudadano Agustín Santiago Ignacio Gutiérrez Canet, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de Finlandia.

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

DECRETO

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

Artículo Único.- Se concede permiso para que el Ciudadano **Agustín Santiago Ignacio Gutiérrez Canet**, pueda aceptar y usar la Condecoración de la Orden del León de Finlandia, en grado de Comendador de la Gran Cruz, que le confiere el Gobierno de Finlandia.

México, D.F., a 30 de abril de 2013.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Dip. **Angel Cedillo Hernández**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso para que la ciudadana Martha Elena Federica Bárcena Coqui, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno del Reino de Dinamarca.

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede permiso para que la C. **Martha Elena Federica Bárcena Coqui**, pueda aceptar y usar la Condecoración de la Orden de Dannebrog, en grado de Gran Cruz, que le confiere el Gobierno del Reino de Dinamarca.

México, D.F., a 30 de abril de 2013.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Dip. **Ángel Cedillo Hernández**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso para que el ciudadano Miguel Ángel Marín Solís, pueda aceptar y usar las condecoraciones que le otorgan diversos gobiernos extranjeros.

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede permiso para que el Ciudadano **Miguel Ángel Marín Solís**, pueda aceptar y usar las Condecoraciones Medalla Mariscal Hermes-Aplicación y Estudio de Plata Dorada y Respectivo Pasador con una Corona, que le otorga el Gobierno de la República Federativa de Brasil; Medalla Minerva, que le otorga el Gobierno de la República de Chile, y la Medalla Antorcha a la Excelencia Académica, que le otorga el Gobierno de la República de El Salvador.

México, D.F., a 29 de abril de 2013.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **María Elena Barrera Tapia**, Secretaria.- Dip. **Tanya Rellstab Carreto**, 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 cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso para que el ciudadano Raphael Steger Cataño, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Polonia.

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede permiso para que el Ciudadano **Raphael Steger Cataño**, pueda aceptar y usar la Condecoración de la Orden del Mérito de la República de Polonia, en grado de Cruz de Comandante, que le confiere el Gobierno de la República de Polonia.

México, D.F., a 30 de abril de 2013.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Dip. **Angel Cedillo Hernández**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso para que el ciudadano Ricardo Flores González, pueda aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Cuba.

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede permiso para que el Ciudadano **Ricardo Flores González**, pueda aceptar y usar la Condecoración Medalla "Fraternidad Combativa" que le confiere el Gobierno de la República de Cuba.

México, D.F., a 29 de abril de 2013.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **María Elena Barrera Tapia**, Secretaria.- Dip. **Merilyn Gómez Pozos**, 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 cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos Christian Leopold Collier de la Marliere Kollinger y Enrique Javier Macías Rodríguez, para aceptar y desempeñar el cargo de cónsules honorarios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Christian Leopold Collier de la Marliere Kollinger** para aceptar y desempeñar el cargo de Cónsul Honorario de la República Francesa, en la Ciudad de Torreón, Coahuila, con circunscripción consular en los Estados de Coahuila y Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al Ciudadano **Enrique Javier Macías Rodríguez** para aceptar y desempeñar el cargo de Cónsul Honorario de la República de Polonia, en la Ciudad de Monterrey, con circunscripción consular en los Estados de Coahuila, Durango, Nuevo León, Sinaloa y Tamaulipas.

México, D.F. a 23 de abril de 2013.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Fernando Bribiesca Sahagun**, Secretario.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, 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 cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Violetta Denise Soria Contreras, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Violetta Denise Soria Contreras**, para prestar servicios como Asistente Ejecutiva, en la Embajada de Nueva Zelanda, en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al Ciudadano **Walter Alfonso Bencomo Gabilondo**, para prestar servicios como Asistente de Investigaciones de Fraude, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Ciudad Juárez, Chihuahua.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Joel Acosta Ramos**, para prestar servicios como Chofer/Bodeguero, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Ciudad Juárez, Chihuahua.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso al Ciudadano **Julio César Lozada Chávez**, para prestar servicios como Guardia de Seguridad en el Departamento de Seguridad, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Monterrey, Nuevo León.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso al Ciudadano **Luis Alberto Medina Hernández**, para prestar servicios como Guardia de Seguridad en el Departamento de Seguridad, en el Consulado General de los Estados Unidos de América en Monterrey, Nuevo León.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Erika Cantú Torres**, para prestar servicios como Administradora de Página Web/Asistente en Sistemas Computacionales, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Matamoros, Tamaulipas.

México, D.F. a 23 de abril de 2013.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Fernando Bribiesca Sahagún**, Secretario.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, 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 cinco de junio de dos mil trece.-

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Jesús Fernando Céspedes Meneses, para prestar servicios en la Embajada y en diversos Consulados de los Estados Unidos de América, en México.

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

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Jesús Fernando Céspedes Meneses**, para prestar servicios como Auxiliar Contable Regional, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Claudia Eugenia Vargas Orozco**, para prestar servicios como Contador, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Israel Jesús Mendoza Chávez**, para prestar servicios como Auxiliar de Embarques, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso al Ciudadano **Porfirio García Sosa**, para prestar servicios como Coordinador de Seguridad Residencial y Guardias, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Matamoros, Tamaulipas.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso al Ciudadano **Abel Valdemar Tapiero Gutiérrez**, para prestar servicios como Cajero/Asistente Financiero, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Matamoros, Tamaulipas.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso al Ciudadano **Fabián Salazar Gutiérrez**, para prestar servicios como Empleado de Visas de No Inmigrante, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Monterrey, Nuevo León.

México, D.F. a 23 de abril de 2013.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Fernando Bribiesca Sahagun**, Secretario.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, 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 cinco de junio de dos mil trece.-

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza María Guadalupe Cervera Velasco, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la Ciudadana **María Guadalupe Cervera Velasco**, para prestar servicios como Inspector de Mantenimiento Residencial, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al Ciudadano **Luis Espinosa Muñoz**, para prestar servicios como Chofer, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Enrique Frías Moreno**, para prestar servicios como Chofer, en la Embajada de Libia, en México.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso al Ciudadano **Jesús Humberto González Rivera**, para prestar servicios como Chofer, en el Consulado General de los Estados Unidos de América, en Matamoros, Tamaulipas.

México, D.F. a 23 de abril de 2013.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Fernando Bribiesca Sahagun**, Secretario.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, 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 cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Antonio de la Barrera Fernández, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Antonio de la Barrera Fernández**, para prestar servicios como Encargado de Asuntos Administrativos, en la Embajada de la República de Guatemala, en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al Ciudadano **Iván Alejandro Rivas Sánchez**, para prestar servicios como Auxiliar Contable, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Antonio Alberto Pineda Ronzón**, para prestar servicios como Especialista en Protocolo, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

México, D.F. a 23 de abril de 2013.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **José Rosas Aispuro Torres**, Vicepresidente.- Dip. **Fernando Bribiesca Sahagun**, Secretario.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, 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 cinco de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACUERDO por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México.

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, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 13, 21, 27, 28, 32, 34, 35, 36, 38, 39, 40 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 251, fracción XX de la Ley del Seguro Social; 27, 28 y 29 de la Ley de Asistencia Social, y 173 de la Ley Federal del Trabajo, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 40. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 7 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en las decisiones y actuaciones del Estado debe prevalecer el principio del interés superior de la niñez, para garantizar a niñas, niños y adolescentes la tutela y el respeto de sus derechos fundamentales;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, conforme a la Meta Nacional IV "México Próspero", contempla en su objetivo 4.3 "Promover el empleo de calidad", y establece como estrategia 4.3.2 "El promover el trabajo digno o decente, a través de diversas líneas de acción, entre las que destaca la encaminada a contribuir a la erradicación del trabajo infantil";

Que el trabajo infantil constituye un fenómeno de alcance mundial al que ningún país ni región es inmune, por lo que es necesario fortalecer las instituciones para identificar y atender los factores sociales de riesgo que lo propician, entre los que destacan la falta de acceso a servicios básicos; la carencia de vivienda digna y situación de calle; la desintegración familiar; la educación nula o deficiente y la deserción escolar; las adicciones y la falta de espacios públicos seguros, así como para proteger y garantizar los derechos inherentes a los trabajadores adolescentes;

Que de acuerdo al Informe Mundial sobre Trabajo Infantil, denominado "*Intensificar la Lucha Contra el Trabajo Infantil*", publicado en el año 2010 por la Conferencia Internacional del Trabajo, se deriva la conclusión de que en todo el mundo, más de 215 millones de niñas y niños están implicados en situaciones de trabajo infantil, de los cuales 115 millones están expuestos a sus peores formas, ya sea sometidos a trabajo forzoso, en régimen de servidumbre, bajo explotación sexual, en condiciones similares a la esclavitud u otras que ponen en peligro su desarrollo físico, psíquico y moral;

Que de acuerdo con datos del Módulo de "Trabajo Infantil" de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, 2011, en México se tiene un registro de más de tres millones de niñas y niños menores de catorce años y menores trabajadores en edad permitida, ocupados en algún centro de trabajo, ya sea con un familiar o con un patrón no familiar, lo que implica que en el periodo 2009-2011, la participación en las actividades económicas de los niños y niñas que no asistían a la escuela creció del 44.8 al 46 por ciento;

Que en el marco del documento denominado "Trabajo Decente en las Américas: una agenda hemisférica, 2006-2015" de la Organización Internacional del Trabajo, las acciones para la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajo de menores en edad permitida, son el conjunto de políticas públicas y programas orientados a reducir factores de riesgo que propicien la generación del trabajo infantil en todas sus formas, y constituyen una meta prioritaria de dicho organismo internacional para el año 2020;

Que la prevención es la ruta más eficiente y eficaz para mejorar nuestro entorno social y erradicar la ocupación de niñas y niños por debajo de la edad mínima para trabajar, así como para salvaguardar los derechos humanos y de previsión social de los adolescentes trabajadores en edad permitida, tareas en las que se requiere de la participación conjunta de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;

Que es necesario propiciar sinergia entre los sectores público, social y privado para potenciar acciones que tengan por objeto generar economías a escala y condiciones sociales y económicas para prevenir y erradicar de manera eficaz el trabajo infantil, así como proteger a los adolescentes trabajadores en edad permitida, bajo un enfoque integral y transversal en el diseño de estrategias;

Que México ha ratificado diversos instrumentos internacionales, entre los que destacan el Convenio 13 relativo al empleo de la cerusa en la pintura; el Convenio 16 relativo al examen médico obligatorio de los menores empleados a bordo de los buques; el Convenio 58 por el que se fija la edad mínima de admisión de los niños al trabajo marítimo; el Convenio 90 relativo al trabajo nocturno de los menores en la industria; el Convenio 110 relativo a las condiciones de empleo de los trabajadores de las plantaciones; el Convenio 112 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo de los pescadores; el Convenio 115 relativo a la protección de los trabajadores contra las radiaciones ionizantes; el Convenio 123 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo subterráneo en las minas; el Convenio 182 sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil

y la acción inmediata para su eliminación, todos ellos de la Organización Internacional del Trabajo, así como la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, los cuales establecen estándares en materia de derechos humanos, condiciones generales de trabajo y seguridad y salud en el trabajo, con lo que se reconoce la importancia a nivel internacional sobre el mejoramiento de las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes en todos los Estados, en particular en los países en vías de desarrollo, y

Que se requiere la coordinación de los esfuerzos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que, en el ámbito de sus respectivas competencias, participan en programas y acciones vinculados con la atención de los factores sociales de riesgo que propician el trabajo infantil y la ausencia de medidas de protección a los adolescentes en edad permitida para trabajar, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero.- Se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México, en adelante la Comisión, cuyo objeto es la coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, así como para la protección del adolescente trabajador en edad permitida, con base en la normatividad aplicable.

Artículo Segundo.- La Comisión estará integrada por los titulares de las dependencias y entidades siguientes:

- I. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien la presidirá;
- II. Secretaría de Gobernación;
- III. Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Secretaría de Desarrollo Social;
- V. Secretaría de Economía;
- VI. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- VII. Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Secretaría de Educación Pública;
- IX. Secretaría de Salud;
- X. Secretaría de Turismo;
- XI. Instituto Mexicano del Seguro Social, y
- XII. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Los integrantes de la Comisión podrán designar un suplente con nivel de director general o equivalente.

Asistirán como invitados permanentes de la Comisión, con voz pero sin voto, un representante de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República.

Cuando en la Comisión se traten asuntos que incidan directamente en el ámbito de competencia de la Procuraduría General de la República su representante tendrá derecho a voto.

Asimismo, tendrán el carácter de invitados permanentes, con voz pero sin voto, un representante de las organizaciones patronales y uno de las organizaciones sindicales, que determine la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Estos invitados participarán de forma honorífica y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser convocados para periodos subsecuentes, según lo establezcan las normas de operación y funcionamiento de la Comisión.

En los casos que así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar, la Comisión podrá invitar a participar en las sesiones, con voz pero sin voto, a autoridades de los tres órdenes de gobierno y de organismos constitucionales autónomos, de instituciones académicas, así como a representantes de organizaciones de la sociedad civil o personas de reconocido prestigio en la materia.

Artículo Tercero.- La Comisión sesionará válidamente con la presencia de la mayoría de sus integrantes.

La Comisión sesionará por lo menos una vez cada tres meses de manera ordinaria, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario, a propuesta de su Presidente.

Las convocatorias se llevarán a cabo por el Secretario Técnico por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del orden del día.

Las resoluciones de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo Cuarto.- La Comisión hará las recomendaciones pertinentes para que las políticas, programas y acciones de las instituciones que la integran, relacionadas con la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección del adolescente trabajador en edad permitida, se orienten de manera coordinada, prioritariamente, a:

- I. La promoción de una cultura social de prevención y erradicación del trabajo infantil;
- II. La corresponsabilidad social de patrones, agrupaciones gremiales y sindicatos en la prevención y erradicación del trabajo infantil, así como en el cumplimiento de la normatividad en beneficio del adolescente trabajador en edad permitida;
- III. El fomento de la conciencia social sobre el impacto que tiene el desarrollo económico en la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- IV. La conveniencia de impulsar la educación, recreación y el desarrollo integral de la infancia y la adolescencia, y
- V. El fortalecimiento de las instancias y mecanismos de vigilancia para combatir el trabajo infantil y proteger los derechos del trabajador adolescente en edad permitida.

Artículo Quinto.- La Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar en el diseño de políticas, programas y acciones en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, el combate a la explotación laboral de los menores y la protección de trabajadores adolescentes en edad permitida, así como coordinar su ejecución, con un enfoque multidisciplinario que propicie su articulación, homologación y complementariedad;
- II. Promover que las acciones que en el ámbito de su competencia realicen las dependencias y entidades que la integran, se encuentren alineadas al Plan Nacional de Desarrollo y a los programas derivados de éste en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajador adolescente en edad permitida;
- III. Impulsar esfuerzos tendientes a sensibilizar y concientizar a la sociedad sobre los perjuicios del trabajo infantil, incorporando esquemas de participación ciudadana y comunitaria, a través de la promoción de los beneficios de la educación y la sana recreación, que contribuyan a fomentar el cambio hacia paradigmas culturales respetuosos de los derechos de niñas, niños y adolescentes trabajadores en edad permitida;
- IV. Proponer la suscripción de acuerdos y convenios entre los representantes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección del adolescente trabajador en edad permitida;
- V. Analizar y, en su caso, proponer mejoras para la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable al trabajo de adolescentes en edad permitida;
- VI. Proponer y fomentar el desarrollo de programas encaminados a mejorar el acceso, promover la permanencia, evitar la deserción e incentivar la reintegración de niñas, niños y adolescentes en el sistema educativo nacional;
- VII. Analizar la conveniencia de orientar recursos hacia acciones que permitan reducir los factores de riesgo que generan el trabajo infantil;
- VIII. Promover el intercambio de información entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en los tres órdenes de gobierno, para asegurar esfuerzos coordinados en las materias objeto de la Comisión;
- IX. Analizar el marco normativo en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, el combate a la explotación laboral de los menores y la protección del trabajador adolescente en edad permitida y, en su caso, realizar las propuestas conducentes para su actualización o mejora;
- X. Emitir sus normas de organización y funcionamiento, plan de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, y
- XI. Resolver sobre las circunstancias no previstas en el presente Acuerdo, relacionadas con el cumplimiento de su objeto.

Artículo Sexto.- La Comisión podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Artículo Séptimo.- Corresponde a los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- II. Firmar las actas que se levanten en las sesiones;
- III. Proponer los asuntos que se estimen deban ser sometidos a la consideración de la Comisión;
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Comisión, y
- V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto de la Comisión.

Artículo Octavo.- Corresponde al Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión el proyecto de normas de organización y funcionamiento, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;
- III. Proponer a los integrantes de la Comisión, la creación de grupos de trabajo, transitorios o permanentes;
- IV. Solicitar al Secretario Técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo de la Comisión, así como de los grupos de trabajo, y
- V. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas de la Comisión.

Artículo Noveno.- La Comisión contará con un Secretario Técnico que será nombrado por el Presidente de la misma y tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar las sesiones de la Comisión y proporcionar el apoyo administrativo que se requiera;
- II. Convocar a sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario correspondiente, y a extraordinarias, cuando así lo determine el Presidente de la Comisión;
- III. Verificar que se cumple con el quórum para que tengan lugar las sesiones de la Comisión, llevar la lista de asistencia de las mismas y elaborar y suscribir las actas correspondientes, mismas que incorporarán los acuerdos que en su caso se adopten;
- IV. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que se someten a consideración de la Comisión, así como de los acuerdos que al efecto se adopten, y realizar reportes sobre el grado de avance en el cumplimiento de los mismos;
- V. Realizar los análisis, estudios, proyectos y demás trabajos que le encomiende la Comisión o resulten necesarios para la realización de las funciones de la misma;
- VI. Informar periódicamente al Presidente de la Comisión respecto de las actividades de los grupos de trabajo;
- VII. Expedir certificaciones de los acuerdos o de la documentación que obre en los expedientes de la Secretaría Técnica, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente de la Comisión.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Secretario Técnico podrá auxiliarse del personal que para tales efectos designe la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo Décimo.- En términos de las disposiciones aplicables en materia transparencia y acceso a la información pública gubernamental, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Secretaría Técnica de la Comisión, dará atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que, en su caso, se presenten en relación a este cuerpo colegiado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Comisión deberá quedar instalada dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO.- La Comisión expedirá sus normas de organización y funcionamiento en la primera sesión ordinaria posterior a su instalación.

CUARTO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Acuerdo deberán cubrirse con cargo al presupuesto autorizado a las dependencias y entidades señaladas en el Artículo Segundo del mismo, por lo que no requerirán de ampliaciones presupuestales adicionales y no se incrementarán sus presupuestos regularizables.

QUINTO.- El funcionamiento de la Comisión se llevará a cabo con los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que la integran.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a once de junio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.

El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong.**- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.**- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.**- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.**- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida.**- Rúbrica.- La Secretaria de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Guerrero y los municipios de Acapulco de Juárez, Coyuca de Benítez, Atoyac de Álvarez, Pungarabato, Tecpan de Galeana, Arcelia, Chilapa de Álvarez, Chilpancingo de los Bravo, Huitzuc de los Figueroa, Zihuatanejo de Azueta, Ometepec, Petatlán, Taxco de Alarcón, Teloloapan, Tixtla de Guerrero, Tlapa de Comonfort, Eduardo Neri y Ayutla de los Libres de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013 Y AL ESTADO DE GUERRERO QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL OFICIAL MAYOR, MTRO. FIDEL ANTUÑA BATISTA, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, C. LIC. HÉCTOR VICARIO CASTREJÓN; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. HUMBERTO SALGADO GÓMEZ, Y EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA Y LOS MUNICIPIOS DE ACAPULCO DE JUÁREZ, COYUCA DE BENITEZ, ATOYAC DE ÁLVAREZ, PUNGARABATO, TECPAN DE GALEANA, ARCELIA, CHILAPA DE ÁLVAREZ, CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, HUITZUCO DE LOS FIGUEROA, ZIHUATANEJO DE AZUETA, OMETEPEC, PETATLÁN, TAXCO DE ALARCÓN, TELOLOAPAN, TIXTLA DE GUERRERO, TLAPA DE COMONFORT, EDUARDO NERI Y AYUTLA DE LOS LIBRES, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS C.C. LIC. LUIS WALTON ABURTO, LIC. RAMIRO ÁVILA MORALES, C.P. EDIBERTO TABARES CISNEROS, LIC. REYNEL RODRÍGUEZ MUÑOZ, C. CRISÓFORO OTERO HEREDIA, PROFR. TAURINO VÁZQUEZ VÁZQUEZ, LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA GONZÁLEZ, C.P. MARIO MORENO ARCOS, LIC. NORBERTO FIGUEROA ALMANZO, LIC. ERICK FERNÁNDEZ BALLESTEROS, LIC. ANTONIO ATENOGENES VÁZQUEZ RODRÍGUEZ, C. JORGE RAMÍREZ ESPINO, LIC. SALOMÓN MAJUL GONZÁLEZ, PROFR. IGNACIO DE JESÚS VALLADARES SALGADO, PROFR. GUSTAVO ALFREDO ALCARÁZ ABARCA, LIC. VICTORIANO WENCES REAL, C.P. IGNACIO BASILIO GARCÍA Y LIC. SEVERO CASTRO GODÍNEZ, QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

II.- Los artículos 3, fracción XIX y 31 y el Anexo 24 del Decreto de 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, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

III.- Conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, la planeación habitacional y el desarrollo de vivienda.

IV.- El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.

V.- El 28 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013.

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

VII.- Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 3.7.2 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013, “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.

VIII.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1 de las Reglas de Operación del Programa.

IX.- El C. Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número IV-400-260698/2013, de fecha 15 de abril de 2013, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2013.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XIX, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 7 fracción X, 9, 11, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013; así como en lo previsto por los artículos 1, 2, 3, 4 primer párrafo, 11, 18 fracción I y III, 20 fracción I, III y XXXVIII y 22 fracción V y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 41 último párrafo de la Ley Número 994 de Planeación en el Estado de Guerrero; 26, 46 y 65, fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 7 fracciones I, II, IV y XXIV de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211; 9 fracciones XII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y 8 fracción XXIV de la Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, “LA SEDATU”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto convenir entre “LAS PARTES” la identificación de las ciudades y las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, la distribución de los subsidios federales y los recursos financieros locales por municipio, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo “Reglas de Operación”, los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo “Lineamientos de Operación”, y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades y zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Atención Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Finanzas y Administración de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

CUARTA. Se podrán realizar obras y acciones del Programa en municipios incluidos en la Cruzada Nacional Contra el Hambre, independientemente del número de habitantes de sus localidades. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1 de las “Reglas de Operación” del Programa.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Finanzas y Administración de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS” y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LOS MUNICIPIOS” serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat y, cuando así lo autorice “LA UP AIS” de “LA SEDATU”, podrán ser ejecutores la Delegación Estatal de “LA SEDATU”, otras dependencias o entidades federales y “EL ESTADO”.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa.

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

OCTAVA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” adoptarán el esquema de aportación señalado en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, según se establece en el numeral 3.5.3 de las “Reglas de Operación”.

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Finanzas y Administración de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS” y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna y por conducto de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 4.4.1 de las “Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las “Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- f) Reintegrar a “EL ESTADO” y/o a “LOS MUNICIPIOS”, en caso de que funja como ejecutor, los recursos locales no ejercidos al cierre de ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

DÉCIMA PRIMERA. De conformidad con sus respectivas competencias, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, como instancias de gobierno, se comprometen a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las “Reglas de Operación” y en los “Lineamientos de Operación”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.

- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa; abrir una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales y locales del Programa; remitir mensualmente a "LA DELEGACIÓN" copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a "LA DELEGACIÓN". Lo anterior, en observancia al numeral 3.7.1 de las "Reglas de Operación".
- c) Gestionar ante "LA DELEGACIÓN" los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a "LA DELEGACIÓN" la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 4.2.3 de las "Reglas de Operación".
- d) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- e) Presentar a "LA DELEGACIÓN" los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.1 de las "Reglas de Operación".
- f) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a "LA DELEGACIÓN", a "EL ESTADO" y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- g) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a "LA DELEGACIÓN" sobre el responsable de su uso y resguardo.
- i) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no devengados al cierre del ejercicio fiscal, los recursos federales no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como enterar los rendimientos y las cargas financieras que, en su caso, se hubieran generado. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.2. de las "Reglas de Operación".
- j) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- k) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 3.7.1 de las "Reglas de Operación".

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. "LA SEDATU", a través de "LA UPAIS" podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por "EL ESTADO" o "EL MUNICIPIO" después de la fecha límite para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 4.2.4 de las "Reglas de Operación".

"LA SEDATU" a través de "LA UPAIS" podrá realizar evaluaciones relativas al avance de las obras y acciones, con base en el nivel de ejecución de cada entidad federativa y tomando en cuenta su desempeño en el transcurso del ejercicio en fechas aleatorias y simultáneas, con el objeto de canalizar los subsidios de entidades federativas y municipios que se prevé no ejercerán la totalidad de los mismos hacia entidades federativas y municipios con mayor avance en el ejercicio del gasto.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la "LA DELEGACIÓN", al Secretario General de Gobierno y al Secretario de Finanzas y Administración de "EL ESTADO" y a los Presidentes de "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA CUARTA. “LAS PARTES” se comprometen que cuando funjan como instancias ejecutoras del Programa actualizarán durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a veinte (20) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

DÉCIMA QUINTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a atender lo señalado en los numerales 4.2.5 Actas de Entrega-Recepción, 4.4.1 Avances Físicos-Financieros, 4.4.2 Recursos no devengados y 4.4.3 Cierre de Ejercicio de las “Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” lo que corresponda.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

DÉCIMA NOVENA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

Si en el transcurso del presente ejercicio fiscal “LA UPAIS” autoriza la incorporación al Programa Hábitat de una ciudad no incluida en el Anexo I del presente Acuerdo de Coordinación, previo a la asignación de los subsidios federales, se deberá elaborar la adenda correspondiente, que será suscrita por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Finanzas y Administración de “EL ESTADO” y por el Presidente Municipal correspondiente, la cual formará parte integrante del presente acuerdo.

VIGÉSIMA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 17, fracción V y 29, fracción III, inciso a) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 e 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”.

VIGÉSIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de "LAS PARTES" por alguna de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) La aplicación de los subsidios federales y/o recursos financieros locales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.
- c) Que "LA SEDATU" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- d) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación" y en este Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Oficial Mayor, **Fidel Antuña Batista**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Guerrero, **Héctor Vicario Castrejón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Humberto Salgado Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acapulco de Juárez, **Luis Walton Aburto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coyuca de Benítez, **Ramiro Ávila Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atoyac de Álvarez, **Ediberto Tabares Cisneros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pungarabato, **Reynel Rodríguez Muñoz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecpan de Galeana, **Crisóforo Otero Heredia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arcelia, **Taurino Vázquez Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilapa de Álvarez, **Francisco Javier García González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilpancingo de Los Bravo, **Mario Moreno Arcos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huitzuco de Los Figueroa, **Norberto Figueroa Almazo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta, **Erick Fernández Ballesteros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ometepec, **Antonio Atenógenes Vázquez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Petatlán, **Jorge Ramírez Espino**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Salomón Majul González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teloloapan, **Ignacio De Jesús Valladares Salgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tixtla de Guerrero, **Gustavo Alfredo Alcaraz Abarca**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlapa de Comonfort, **Victoriano Wences Real**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Eduardo Neri, **Ignacio Basilio García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ayutla de Los Libres, **Severo Castro Godínez**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
ZM DE ACAPULCO	ACAPULCO DE JUAREZ	12001, 12002, 12003, 12004, 12005, 12006, 12007, 12008, 12009, 12010,12013,12014, 12015, 12016, 12017, 12018, 12019, 12020, 12021, 12022, 12501, 12502, 12503, 12504, 12505,
ARCELIA	ARCELIA	12062
ATOYAC DE ÁLVAREZ	ATOYAC DE ÁLVAREZ	12058,12506
CHILAPA DE ÁLVAREZ	CHILAPA DE ÁLVAREZ	12050
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO	12023,12024,12025,12026,12027
ZM DE ACAPULCO	COYUCA DE BENÍTEZ	12507,12509,12510,12511,50912001
ZUMPANGO DEL RÍO	EDUARDO NERI	12054
CIUDAD DE HUITZUCO	HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	12063,12064,12065
OMETEPEC	OMETEPEC	12059,12060,12061
PETATLÁN	PETATLÁN	12056,12057
CIUDAD ALTAMIRANO-RIVA PALACIO	PUNGARABATO	12047,12048,12049
TAXCO DE ALARCÓN	TAXCO DE ALARCÓN	12041,12042,12043,12044,12045,30912001
TECPAN DE GALEANA	TECPAN DE GALEANA	12512,12513,12514
TEOLOAPAN	TEOLOAPAN	12051,12052,12053
TIXTLA DE GUERRERO	TIXTLA DE GUERRERO	12055
TLAPA DE COMONFORT	TLAPA DE COMONFORT	12046
ZIHUATANEJO	ZIHUATANEJO DE AZUETA	12036,12037,12038,12039,12040

“LAS PARTES” convienen que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las colonias o barrios que acuerden las mismas.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los treinta días del mes de abril del año dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Guerrero, **Héctor Vicario Castrejón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Humberto Salgado Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acapulco de Juárez, **Luis Walton Aburto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coyuca de Benítez, **Ramiro Ávila Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atoyac de Álvarez, **Ediberto Tabares Cisneros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pungarabato, **Reynel Rodríguez Muñoz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecpan de Galeana, **Crisóforo Otero Heredia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arcelia, **Taurino Vázquez Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilapa de Álvarez, **Francisco Javier García González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilpancingo de Los Bravo, **Mario Moreno Arcos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huitzuc de Los Figueroa, **Norberto Figueroa Almanzo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta, **Erick Fernández Ballesteros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ometepec, **Antonio Atenógenes Vázquez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Petatlán, **Jorge Ramírez Espino**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Salomón Majul González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teloloapan, **Ignacio De Jesús Valladares Salgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tixtla de Guerrero, **Gustavo Alfredo Alcaraz Abarca**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlapa de Comonfort, **Victoriano Wences Real**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Eduardo Neri, **Ignacio Basilio García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ayutla de Los Libres, **Severo Castro Godínez**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará al Programa Hábitat, en el Estado de Guerrero, subsidios federales por la cantidad de \$165'891,381.00 (ciento sesenta y cinco millones ochocientos noventa y un mil trescientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
ACAPULCO DE JUÁREZ	28,128,164	11,937,162	40,065,326
ARCELIA	5,408,035	1,123,917	6,531,952
ATOYAC DE ÁLVAREZ	63,340	349,609	412,949
AYUTLA DE LOS LIBRES	0	309,869	309,869
CHILAPA DE ÁLVAREZ	12,410,754	2,537,075	14,947,829
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO	13,154,543	4,513,119	17,667,662
COYUCA DE BENÍTEZ	7,192,492	1,854,562	9,047,054
EDUARDO NERI	9,622,468	1,963,860	11,586,328
HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	6,093,993	1,265,960	7,359,953
OMETEPEC	229,294	504,751	734,045
PETATLAN	6,441,796	1,387,410	7,829,206
PUNGARABATO	6,841,733	1,508,182	8,349,915
TAXCO DE ALARCON	4,625,731	1,318,348	5,944,079
TECPAN DE GALEANA	4,398,665	1,108,449	5,507,114
TEOLOAPAN	3,556,777	960,533	4,517,310
TIXTLA DE GUERRERO	4,448,781	963,450	5,412,231
TLAPA DE COMONFORT	9,698,795	2,426,677	12,125,472
ZIHUATANEJO DE AZUETA	5,582,218	1,960,869	7,543,087
TOTAL	127,897,579	37,993,802	165,891,381

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravos, Guerrero, a los treinta días del mes de abril del año dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Guerrero, **Héctor Vicario Castrejón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Humberto Salgado Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acapulco de Juárez, **Luis Walton Aburto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coyuca de Benítez, **Ramiro Ávila Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atoyac de Álvarez, **Ediberto Tabares Cisneros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pungarabato, **Reynel Rodríguez Muñoz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecpan de Galeana, **Crisóforo Otero Heredia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arcelia, **Taurino Vázquez Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilapa de Álvarez, **Francisco Javier García González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilpancingo de Los Bravo, **Mario Moreno Arcos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huitzuco de Los Figueroa, **Norberto Figueroa Almanzo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta, **Erick Fernández Ballesteros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ometepec, **Antonio Atenógenes Vázquez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Petatlán, **Jorge Ramírez Espino**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Salomón Majul González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teloloapan, **Ignacio De Jesús Valladares Salgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tixtla de Guerrero, **Gustavo Alfredo Alcaraz Abarca**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlapa de Comonfort, **Victoriano Wences Real**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Eduardo Neri, **Ignacio Basilio García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ayutla de Los Libres, **Severo Castro Godínez**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” aportarán al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$101,548,111.00 (ciento un millones quinientos cuarenta y ocho mil ciento once pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
ACAPULCO DE JUÁREZ	\$0	\$0	\$18,752,109	\$5,115,927	\$18,752,109	\$5,115,927
ARCELIA	\$0	\$0	\$3,605,357	\$481,679	\$3,605,357	\$481,679
ATOYAC DE ÁLVAREZ	\$0	\$0	\$42,227	\$149,832	\$42,227	\$149,832
AYUTLA DE LOS LIBRES	\$0	\$0	\$0	\$132,801	\$0	\$132,801
CHILAPA DE ÁLVAREZ	\$0	\$0	\$8,273,836	\$1,087,318	\$8,273,836	\$1,087,318
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO	\$0	\$0	\$8,769,695	\$1,934,194	\$8,769,695	\$1,934,194
COYUCA DE BENÍTEZ	\$0	\$0	\$4,794,995	\$794,812	\$4,794,995	\$794,812
EDUARDO NERÍ	\$0	\$0	\$6,414,979	\$841,654	\$6,414,979	\$841,654
HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	\$0	\$0	\$4,062,662	\$542,554	\$4,062,662	\$542,554
OMETEPEC	\$0	\$0	\$152,863	\$216,322	\$152,863	\$216,322
PETATLÁN	\$0	\$0	\$4,294,531	\$594,604	\$4,294,531	\$594,604
PUNGARABATO	\$0	\$0	\$4,561,155	\$646,364	\$4,561,155	\$646,364
TAXCO DE ALARCÓN	\$0	\$0	\$3,083,821	\$565,006	\$3,083,821	\$565,006
TÉCPAN DE GALEANA	\$0	\$0	\$2,932,443	\$475,050	\$2,932,443	\$475,050
TEOLOAPAN	\$0	\$0	\$2,371,185	\$411,657	\$2,371,185	\$411,657
TIXTLA DE GUERRERO	\$0	\$0	\$2,965,854	\$412,907	\$2,965,854	\$412,907
TLAPA DE COMONFORT	\$0	\$0	\$6,465,863	\$1,040,004	\$6,465,863	\$1,040,004
ZIHUATANEJO DE AZUETA	\$0	\$0	\$3,721,479	\$840,372	\$3,721,479	\$840,372
TOTALES	\$0	\$0	\$85,265,053	\$16,283,058	\$85,265,053	\$16,283,058

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los treinta días del mes de abril del año dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Guerrero, **Héctor Vicario Castrejón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Humberto Salgado Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acapulco de Juárez, **Luis Walton Aburto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coyuca de Benítez, **Ramiro Ávila Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atoyac de Álvarez, **Ediberto Tabares Cisneros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Pungarabato, **Reynel Rodríguez Muñoz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecpan de Galeana, **Crisóforo Otero Heredia**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arcelia, **Taurino Vázquez Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilapa de Álvarez, **Francisco Javier García González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chilpancingo de Los Bravo, **Mario Moreno Arcos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huitzuc de Los Figueroa, **Norberto Figueroa Almanzo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta, **Erick Fernández Ballesteros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ometepec, **Antonio Atenógenes Vázquez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Petatlán, **Jorge Ramírez Espino**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Salomón Majul González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teoloapan, **Ignacio De Jesús Valladares Salgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tixtla de Guerrero, **Gustavo Alfredo Alcaraz Abarca**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlapa de Comonfort, **Victoriano Wences Real**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Eduardo Neri, **Ignacio Basilio García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ayutla de Los Libres, **Severo Castro Godínez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de San Luis Potosí y los municipios de Cárdenas, Ciudad Fernández, Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Salinas, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez y Tamazunchale de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013 Y AL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL OFICIAL MAYOR, MTRO. FIDEL ANTUÑA BATISTA, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, C. LIC. ALFREDO FERNÁNDEZ PERI; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. CÁNDIDO OCHOA ROJAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DEL C. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL, EL C.P.C. JESÚS CONDE MEJÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL LIC. JOSÉ ISAC DELGADO RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO; Y LOS MUNICIPIOS DE CÁRDENAS, CIUDAD FERNÁNDEZ, CIUDAD VALLES, MATEHUALA, RIOVERDE, SALINAS, SAN LUIS POTOSÍ, SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ Y TAMAZUNCHALE, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS C.C. ING. ARTURO PIÑA AGUILAR, RAFAEL LARA OVIEDO, LAE. JUAN JOSÉ ORTIZ AZUARA, ING. HECTOR FERMÍN ÁVILA LUCERO, ING. ALEJANDRO GARCÍA MARTÍNEZ, TEC. SALVADOR HERNÁNDEZ GALLEGOS, LIC. MARIO GARCÍA VALDÉZ, LIC. JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, Y C.P. OCTAVIO RIVERA OBREGÓN, ASISTIDOS POR SUS SECRETARIOS Y SÍNDICOS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

II.- Los artículos 3, fracción XIX y 31 y el Anexo 24 del Decreto de 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, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

III.- Conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, la planeación habitacional y el desarrollo de vivienda.

IV.- El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".

V.- El 28 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013.

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

VII.- Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 3.7.2 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.

VIII.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1 de las Reglas de Operación del Programa.

IX.- El C. Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número IV-400-260698/2013, de fecha 15 de abril de 2013, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2013.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XIX, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 7 fracción X, 9, 11, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013; así como en lo previsto por artículos 84 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2, 3, fracción I inciso a) e inciso d), 13, 16, 23, 25, 31, fracción I, II, IV y XII, 32, 33, 35 y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 17 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí; 8 y 9 de la Ley de Planeación del Estado y demás Leyes aplicables; 2, 3, 4, 31 inciso "a", fracciones III y VII, 70 fracción IV, 75 fracción VIII, 78 fracción VIII, 115 y 116 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 17 fracción XVII, 19 fracción III y 82 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, "LA SEDATU", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES" la identificación de las ciudades y las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, la distribución de los subsidios federales y los recursos financieros locales por municipio, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo "Reglas de Operación", los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo "Lineamientos de Operación", y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades y zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Atención Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, el Contralor General y el Secretario de Finanzas de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

CUARTA. Se podrán realizar obras y acciones del Programa en municipios incluidos en la Cruzada Nacional Contra el Hambre, independientemente del número de habitantes de sus localidades. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1 de las “Reglas de Operación” del Programa.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, el Contralor General y el Secretario de Finanzas de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS” y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LOS MUNICIPIOS” serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat y, cuando así lo autorice “LA UPAIS” de “LA SEDATU”, podrán ser ejecutores la Delegación Estatal de “LA SEDATU”, otras dependencias o entidades federales y “EL ESTADO”.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa.

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

OCTAVA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” adoptarán el esquema de aportación señalado en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, según se establece en el numeral 3.5.3 de las “Reglas de Operación”.

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, el Contralor General y el Secretario de Finanzas de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS” y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna y por conducto de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.

- c) Efectuar oportunamente, por conducto de "LA DELEGACIÓN", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de "LA SEDATU" y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 4.4.1 de las "Reglas de Operación". Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las "Reglas de Operación", así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- f) Reintegrar a "EL ESTADO" y/o a "LOS MUNICIPIOS", en caso de que funja como ejecutor, los recursos locales no ejercidos al cierre de ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

DÉCIMA PRIMERA. De conformidad con sus respectivas competencias, "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", como instancias de gobierno, se comprometen a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación".
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa; abrir una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales y locales del Programa; remitir mensualmente a "LA DELEGACIÓN" copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a "LA DELEGACIÓN". Lo anterior, en observancia al numeral 3.7.1 de las "Reglas de Operación".
- c) Gestionar ante "LA DELEGACIÓN" los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a "LA DELEGACIÓN" la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 4.2.3 de las "Reglas de Operación".

- d) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- e) Presentar a "LA DELEGACIÓN" los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.1 de las "Reglas de Operación".
- f) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a "LA DELEGACIÓN", a "EL ESTADO" y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- g) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a "LA DELEGACIÓN" sobre el responsable de su uso y resguardo.
- i) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no devengados al cierre del ejercicio fiscal, los recursos federales no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como enterar los rendimientos y las cargas financieras que, en su caso, se hubieran generado. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.2. de las "Reglas de Operación".
- j) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- k) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 3.7.1 de las "Reglas de Operación".

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. "LA SEDATU", a través de "LA UPAIS" podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por "EL ESTADO" o "EL MUNICIPIO" después de la fecha límite para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 4.2.4 de las "Reglas de Operación".

"LA SEDATU" a través de "LA UPAIS" podrá realizar evaluaciones relativas al avance de las obras y acciones, con base en el nivel de ejecución de cada entidad federativa y tomando en cuenta su desempeño en el transcurso del ejercicio en fechas aleatorias y simultáneas, con el objeto de canalizar los subsidios de entidades federativas y municipios que se prevé no ejercerán la totalidad de los mismos hacia entidades federativas y municipios con mayor avance en el ejercicio del gasto.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la "LA DELEGACIÓN" al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Desarrollo Social y Regional, al Contralor General y al Secretario de Finanzas de "EL ESTADO" y a los Presidentes de "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA CUARTA. "LAS PARTES" se comprometen que cuando funjan como instancias ejecutoras del Programa actualizarán durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que "LA DELEGACIÓN" detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a veinte (20) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

DÉCIMA QUINTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a atender lo señalado en los numerales 4.2.5 Actas de Entrega-Recepción, 4.4.1 Avances Físicos-Financieros, 4.4.2 Recursos no devengados y 4.4.3 Cierre de Ejercicio de las “Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” lo que corresponda.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

DÉCIMA NOVENA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

Si en el transcurso del presente ejercicio fiscal “LA UPAIS” autoriza la incorporación al Programa Hábitat de una ciudad no incluida en el Anexo I del presente Acuerdo de Coordinación, previo a la asignación de los subsidios federales, se deberá elaborar la adenda correspondiente, que será suscrita por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Desarrollo Social y Regional, el Contralor General y el Secretario de Finanzas de “EL ESTADO” y por el Presidente Municipal correspondiente, la cual formará parte integrante del presente acuerdo.

VIGÉSIMA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 17, fracción V y 29, fracción III, inciso a) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 e 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”.

VIGÉSIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de “LAS PARTES” por alguna de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) La aplicación de los subsidios federales y/o recursos financieros locales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) Que “LA SEDATU” detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- d) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación” y en este Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de San Luis Potosí, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Oficial Mayor, **Fidel Antuña Batista**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de San Luis Potosí, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Regional, **Fernando Chávez Méndez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **José Isac Delgado Rodríguez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Cárdenas, **Arturo Piña Aguilar**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Cárdenas, **Candelario Espinoza Almazán**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Cárdenas, **Rocío Itzel Alonso Huerta**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Fernández, **Rafael Lara Oviedo**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, **Cesar Itzcoatl Torres Zúñiga**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Fernández, **Natzally Hernández Reyna**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Valles, **Juan José Ortiz Azuara**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Valles, **Gilberto Almendarez Marín**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **María Elia Rodríguez Lucero**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **Claudia Isabel Huerta Robledo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero**.- Rúbrica.- La Secretaria del Ayuntamiento de Matehuala, **Claudia Morales Pérez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Matehuala, **Judith Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Matehuala, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Rioverde, **Alejandro García Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Rioverde, **León Llamas Pimentel**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Elena Juárez Iga**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Reynaga Reyther**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Salinas, **Salvador Hernández Gallegos**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Salinas, **Salvador Cisneros Ramírez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Salinas, **José Octavio Reyes Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Luis Potosí, **Mario García Valdéz**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de San Luis Potosí, **Manuel Lozano Nieto**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **María Eugenia Rivera Fernández**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **Paulina Castelo Campos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, **Pedro Olvera Vázquez**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Ma. de Lourdes Guadalupe Jasso Ortiz**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Karim Barrera Islas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tamazunchale, **Octavio Rivera Obregón**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Tamazunchale, **Alberto Pinal Hernández**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Tamazunchale, **Ma. del Carmen Morquecho Barragán**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Tamazunchale, **Carlos Ruiz Goytortúa**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
Cárdenas	Cárdenas	24902 y 24903.
Ciudad Fernández	Ciudad Fernández	24064, 24065, 24066, 24067 y 24068.
Ciudad Valles	Ciudad Valles	24041, 24042, 24043, 24046, 24047, 24049 y 24050.
Matehuala	Matehuala	24053, 24054, 24055 y 50924002.
Rioverde	Rioverde	24056, 24058, 24059, 24060, 24061, 24062 y 24063.
Salinas	Salinas	24906 y 324901.
San Luis Potosí	San Luis Potosí	24001, 24004, 24008, 24009, 24012, 24016, 24020, 24026, 24028, 24029, y 24101.
Soledad de Graciano Sánchez	Soledad de Graciano Sánchez	24033, 24034, 24035, 24036, 24037, 24038, 24039 y 24040.
Tamazunchale	Tamazunchale	24074, 24075, 24076, 24077, 24078, 24079, 24080 y 50924001.

“LAS PARTES” convienen que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las colonias o barrios que acuerden las mismas.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Oficial Mayor, **Fidel Antuña Batista**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de San Luis Potosí, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Regional, **Fernando Chávez Méndez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **José Isac Delgado Rodríguez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Cárdenas, **Arturo Piña Aguilar**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Cárdenas, **Candelario Espinoza Almazán**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Cárdenas, **Rocío Itzel Alonso Huerta**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Fernández, **Rafael Lara Oviedo**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, **César Itzcoatl Torres Zúñiga**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Fernández, **Natzally Hernández Reyna**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Valles, **Juan José Ortiz Azuara**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Valles, **Gilberto Almendarez Marín**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **María Elia Rodríguez Lucero**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **Claudia Isabel Huerta Robledo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero**.- Rúbrica.- La Secretaria del Ayuntamiento de Matehuala, **Claudia Morales Pérez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Matehuala, **Judith Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Matehuala, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Rioverde, **Alejandro García Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Rioverde, **León Llamas Pimentel**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Elena Juárez Iga**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Reynaga Reyther**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Salinas, **Salvador Hernández Gallegos**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Salinas, **Salvador Cisneros Ramírez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Salinas, **José Octavio Reyes Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Luis Potosí, **Mario García Valdéz**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de San Luis Potosí, **Manuel Lozano Nieto**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **María Eugenia Rivera Fernández**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **Paulina Castelo Campos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, **Pedro Olvera Vázquez**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Ma. de Lourdes Guadalupe Jasso Ortiz**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Karim Barrera Islas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tamazunchale, **Octavio Rivera Obregón**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Tamazunchale, **Alberto Pinal Hernández**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Tamazunchale, **Ma. del Carmen Morquecho Barragán**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Tamazunchale, **Carlos Ruiz Goytortúa**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará al Programa Hábitat, en el Estado de San Luis Potosí, subsidios federales por la cantidad de 71,473,282.00 (setenta y un millones cuatrocientos setenta y tres mil doscientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
CÁRDENAS	\$2,777,978.00	\$329,944.00	\$3,107,922.00
CIUDAD FERNÁNDEZ	\$6,446,000.00	\$1,197,411.00	\$7,643,411.00
CIUDAD VALLES	\$7,930,944.00	\$1,622,455.00	\$9,553,399.00
MATEHUALA	\$3,468,177.00	\$0.00	\$3,468,177.00
RIOVERDE	\$6,844,517.00	\$1,943,355.00	\$8,787,872.00
SALINAS	\$4,738,008.00	\$748,246.00	\$5,486,254.00
SAN LUIS POTOSI	\$14,159,456.00	\$4,649,240.00	\$18,808,696.00
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ	\$8,428,081.00	\$1,652,294.00	\$10,080,375.00
TAMAZUNCHALE	\$3,717,324.00	\$819,852.00	\$4,537,176.00
Total	\$58,510,485.00	\$12,962,797.00	\$71,473,282.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de San Luis Potosí, **Alfredo Fernández Peri.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Regional, **Fernando Chávez Méndez.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía.**- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **José Isac Delgado Rodríguez.**- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Cárdenas, **Arturo Piña Aguilar.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Cárdenas, **Candelario Espinoza Almazán.**- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Cárdenas, **Rocío Itzel Alonso Huerta.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Fernández, **Rafael Lara Oviedo.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, **Cesar Itzcoatl Torres Zúñiga.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Fernández, **Natzally Hernández Reyna.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Valles, **Juan José Ortiz Azuara.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Valles, **Gilberto Almendarez Marín.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **María Elia Rodríguez Lucero.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **Claudia Isabel Huerta Robledo.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero.**- Rúbrica.- La Secretaria del Ayuntamiento de Matehuala, **Claudia Morales Pérez.**- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Matehuala, **Judith Sánchez Mendoza.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Matehuala, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Rioverde, **Alejandro García Martínez.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Rioverde, **León Llamas Pimentel.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Elena Juárez Iga.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Reynaga Reyther.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Salinas, **Salvador Hernández Gallegos.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Salinas, **Salvador Cisneros Ramírez.**- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Salinas, **José Octavio Reyes Hernández.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Luis Potosí, **Mario García Valdéz.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de San Luis Potosí, **Manuel Lozano Nieto.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **María Eugenia Rivera Fernández.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **Paulina Castelo Campos.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **José Ricardo Gallardo Cardona.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, **Pedro Olvera Vázquez.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Ma. de Lourdes Guadalupe Jasso Ortiz.**- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Karim Barrera Islas.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tamazunchale, **Octavio Rivera Obregón.**- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Tamazunchale, **Alberto Pinal Hernández.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Tamazunchale, **Ma. del Carmen Morquecho Barragán.**- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Tamazunchale, **Carlos Ruiz Goytortúa.**- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” aportarán al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$76,792,284.00, 00 (setenta y seis millones setecientos noventa y dos mil doscientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
CÁRDENAS	\$1,553,961.00	\$0.00	\$1,388,989.00	\$164,972.00	\$2,942,950.00	\$164,972.00
CIUDAD FERNÁNDEZ	\$3,821,705.00	\$0.00	\$3,529,499.00	\$602,636.00	\$7,351,204.00	\$602,636.00
CIUDAD VALLES	\$4,776,700.00	\$0.00	\$8,338,511.00	\$811,228.00	\$13,115,211.00	\$811,228.00
MATEHUALA	\$2,004,434.00	\$0.00	\$1,763,557.00	\$0.00	\$3,767,991.00	\$0.00
RIOVERDE	\$4,123,590.00	\$0.00	\$3,277,317.00	\$1,722,683.00	\$7,400,907.00	\$1,722,683.00
SALINAS	\$2,743,127.00	\$0.00	\$2,369,004.00	\$374,123.00	\$5,112,131.00	\$374,123.00
SAN LUIS POTOSÍ	\$9,404,348.00	\$0.00	\$7,079,728.00	\$2,324,620.00	\$16,484,076.00	\$2,324,620.00
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ	\$5,040,188.00	\$0.00	\$4,214,041.00	\$826,147.00	\$9,254,229.00	\$826,147.00
TAMAZUNCHALE	\$2,268,588.00	\$0.00	\$1,858,662.00	\$409,926.00	\$4,127,250.00	\$409,926.00
Totales	\$35,736,641.00	\$0.00	\$33,819,308.00	\$7,236,335.00	\$69,555,949.00	\$7,236,335.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de San Luis Potosí, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social y Regional, **Fernando Chávez Méndez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **José Isac Delgado Rodríguez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Cárdenas, **Arturo Piña Aguilar**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Cárdenas, **Candelario Espinoza Almazán**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Cárdenas, **Rocío Itzel Alonso Huerta**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Fernández, **Rafael Lara Oviedo**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, **César Itzcoatl Torres Zúñiga**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Fernández, **Natzally Hernández Reyna**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ciudad Valles, **Juan José Ortiz Azuara**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Ciudad Valles, **Gilberto Almdendarez Marín**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **María Elia Rodríguez Lucero**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Ciudad Valles, **Claudia Isabel Huerta Robledo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero**.- Rúbrica.- La Secretaria del Ayuntamiento de Matehuala, **Claudia Morales Pérez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Matehuala, **Judith Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Matehuala, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Rioverde, **Alejandro García Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Rioverde, **León Llamas Pimentel**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Elena Juárez Iga**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Rioverde, **Claudia Reynaga Reyther**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Salinas, **Salvador Hernández Gallegos**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Salinas, **Salvador Cisneros Ramírez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Salinas, **José Octavio Reyes Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Luis Potosí, **Mario García Valdéz**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de San Luis Potosí, **Manuel Lozano Nieto**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **María Eugenia Rivera Fernández**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de San Luis Potosí, **Paulina Castelo Campos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, **Pedro Olvera Vázquez**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Ma. de Lourdes Guadalupe Jasso Ortiz**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, **Karim Barrera Islas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tamazunchale, **Octavio Rivera Obregón**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Tamazunchale, **Alberto Pinal Hernandez**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal de Tamazunchale, **Ma. del Carmen Morquecho Barragán**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Tamazunchale, **Carlos Ruiz Goytortúa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antelmo II, con una superficie aproximada de 69-23-75 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "SAN ANTELMO II", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152623, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0627, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SAN ANTELMO II", SUPERFICIE APROXIMADA 69-23-75 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: SAN ANTELMO
AL SUR: LA SALINERA
AL ESTE: LA SALINERA
AL OESTE: ESTERO SANTA CRUZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 25 de marzo de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Alforja, con una superficie aproximada de 01-58-27.5 hectáreas, Municipio de Bacadehuachi, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LA ALFORJA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACADEHUACHI, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152621, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0617, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON

FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA ALFORJA", SUPERFICIE APROXIMADA 01-58-27.5 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACADEHUACHI, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO JAVIER MORENO MORENO

AL SUR: CALLEJON

AL ESTE: ARNULFO GALAZ

AL OESTE: JOSE LUGO GALAZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 25 de marzo de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Pilitas, con una superficie aproximada de 145-00-00 hectáreas, Municipio de Alamos, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LAS PILITAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ALAMOS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152622, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0623, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS PILITAS", SUPERFICIE APROXIMADA 145-00-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ALAMOS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO EL MAQUIPO

AL SUR: EJIDO EL CHINAL

AL ESTE: EJIDO EL CHINAL

AL OESTE: EJIDO EL CARRIZAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS

PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 25 de marzo de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tecuyito, con una superficie aproximada de 06-09-25.587 hectáreas, Municipio de Villa Pesqueira, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL TECUYITO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA PESQUEIRA, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152620, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0612, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL TECUYITO", SUPERFICIE APROXIMADA 06-09-25.587 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA PESQUEIRA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO NACORI GRANDE

AL SUR: LUIS MARTIN SANCHEZ GARCIA

AL ESTE: JORGE ELISEO TANORI CORDOVA

AL OESTE: ALBERTO NAVARRO CORDOVA, ROMEO NAVARRO NAVARRO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 25 de marzo de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Sin Nombre, con una superficie aproximada de 00-70-77 hectáreas, Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "SIN NOMBRE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152613, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0777, DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SIN NOMBRE", SUPERFICIE APROXIMADA 00-70-77 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE JESUS PARRA

AL SUR: RIO SONOYTA

AL ESTE: TERRENO PROPIEDAD DE ANICETO LIZARRAGA NEBLINA

AL OESTE: TERRENO PROPIEDAD DE OLEGARIO MADUEÑO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 2 de abril de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Postizo del Pueblito, con una superficie aproximada de 04-06-32.6794 hectáreas, Municipio de Bacoachi, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL POSTIZO DEL PUEBLITO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACOACHI, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152609, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0783, DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON

FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL POSTIZO DEL PUEBLITO", SUPERFICIE APROXIMADA 04-06-32.6794 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACOACHI, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CONCESION MARIA ESTHER QUIHUI CONTRERAS
AL SUR: BIENES COMUNALES BACOACHI Y FAM. ELIAS, EL CAJON
AL ESTE: RAMON MARTINEZ CASTRO, EL PUEBLITO
AL OESTE: RIO SONORA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 2 de abril de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 06-54-93.579 hectáreas, Municipio de Rayón, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RAYON, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152670, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0637, DE FECHA 26 DE MARZO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", SUPERFICIE APROXIMADA 06-54-93.579 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RAYON, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLEJON DE LOS APACHES
AL SUR: CALLEJON DE LOS ALGODONES
AL ESTE: MANUEL GRIJALVA GRANILLO
AL OESTE: OSCAR GRIJALVA GRANILLO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO

COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 26 de marzo de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Divisadero Sur, con una superficie aproximada de 42-81-08 hectáreas, Municipio de Ures, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL DIVISADERO SUR", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE URES, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152669, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2013 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0642, DE FECHA 26 DE MARZO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL DIVISADERO SUR", SUPERFICIE APROXIMADA 42-81-08 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE URES, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EL C.B.T.A.

AL SUR: EJIDO URES

AL ESTE: JOSE ESPINOZA LOPEZ

AL OESTE: CARRETERA URES-PUEBLO DE ALAMOS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 26 de marzo de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

PRIMERA Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.- Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; primero, tercero fracción II, cuarto, quinto y sexto fracciones I y II del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; y 26, 28 y 49 del Reglamento Interior vigente publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2012, con la finalidad de tener al día la lista de los materiales de curación indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2011, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2011.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 49 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

PRIMERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2012 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MATERIAL DE CURACIÓN

Sistema de Instrumentación pediátrica de columna

Clave: 060.820.1240	INSTRUMENTACIÓN PEDIÁTRICA DE COLUMNA, SISTEMA DE
Descripción	
<i>Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.</i> - Sistema universal para columna Gancho pedicular pediátrico de aleación de Titanio - Con <u>o sin</u> doble abertura lateral: - Pequeño - Mediano - Grande - Con <u>o sin</u> doble abertura frontal: - Pequeño - Mediano - Grande - Pieza	

- Sistema universal para columna Gancho laminar pediátrico de aleación de Titanio
Con o sin doble abertura lateral:
Pequeño
Mediano
Grande
Con o sin doble abertura frontal:
Pequeño
Mediano
Grande
Pieza
- Sistema universal para columna Gancho laminar pediátrico de aleación de Titanio para apófisis transversa
Con o sin doble abertura lateral:
Derecho
Izquierdo
Con o sin doble abertura frontal:
Derecho
Izquierdo
Pieza
- Sistema universal para columna. **Tornillo de bloqueo** o casquillo dentado para fijación tornillo barra de **4.5 a 5.5 mm** de diámetro en aleación de titanio.
Pieza
- Sistema universal para columna. Tuerca para ganchos pediátricos de 12 aristas en aleación de Titanio, **para los sistemas que lo requieran.**
Pieza
- Sistema universal para columna. Barra de **4.5 mm a 5.5 mm de diámetro, longitud de 35 mm a 510 mm** en aleación de Titanio. **Los usuarios seleccionarán las dimensiones de acuerdo a sus necesidades.**
Pieza

Clave	Descripción
	Sistema de ganchos pediátricos para barras de <u>4.5 a 5.5 mm</u> de diámetro
	Con <u>o sin</u> doble abertura lateral:
060.437.1237	Pequeño
060.437.1245	Mediano
060.437.1252	Grande
	Con <u>o sin</u> doble abertura frontal:
060.437.1260	Pequeño
060.437.1278	Mediano
060.437.1286	Grande
	Pieza

060.437.1294	Sistema universal para columna Gancho laminar pediátrico de aleación de Titanio
060.437.1302	Con <u>o sin</u> doble abertura lateral:
060.437.1310	Pequeño
	Mediano
	Grande
060.437.1328	Con <u>o sin</u> doble abertura frontal:
060.437.1336	Pequeño
060.437.1344	Mediano
	Grande
	Pieza
060.437.1351	Sistema universal para columna Gancho laminar pediátrico de aleación de Titanio para apófisis transversa
060.437.1369	<u>Con o sin</u> doble abertura lateral:
	Derecho
	Izquierdo
060.437.1377	Con <u>o sin</u> doble abertura frontal:
060.437.1385	Derecho
	Izquierdo
	Pieza
060.437.1393	Sistema universal para columna. <u>Tornillo de bloqueo o</u> casquillo dentado para fijación tornillo barra de <u>4.5 a 5.5 mm</u> de diámetro en aleación de titanio.
	Pieza
060.437.1401	Sistema universal para columna. Tuerca para ganchos pediátricos de 12 aristas en aleación de Titanio, <u>para los sistemas que lo requieran.</u>
	Pieza
060.437.1419	Sistema universal para columna. Barra de <u>4.5 mm a 5.5 mm de diámetro, longitud de 35 mm a 510 mm</u> en aleación de Titanio. <u>Los usuarios seleccionarán las dimensiones de acuerdo a sus necesidades.</u>
	Pieza

Cánulas orofaríngeas

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD SERVICIO	O
CÁNULAS		Orofaringeas. De plástico transparente. <u>o Translucido</u> Tipo: Guedel/Berman. Tamaño: Longitud: 00 40 mm. 0 50 mm. 1 60 mm. 2 70 mm. 3 80 mm. 4 90 mm. 5 100 mm. 6 110 mm. Pieza.	Médicas y Quirúrgicas	
	060.167.3304			
	060.167.0458			
	060.167.3312			
	060.167.0466			
	060.167.3320			
	060.167.0482			
	060.167.3346			
	060.167.0680			

Balones dilatadores de uso endoscópico-Esófago:

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD SERVICIO	O
CATÉTERES (continúa)		Catéter para dilatación de esófago, de 180 cm de longitud y balón de 8 cm de longitud. Estéril y desechable.	Cirugía General	
		Calibre del Catéter Diámetro externo de inflado de balón		
	060.165. 0369	18 Fr. 6-7-8 mm.		
	060.165.0377	24 Fr. 8-9-10 mm		
	060.165.0385	30 Fr. 10-11-12 mm.		
	060.165.0393	36 Fr. 12-13.5-15 mm.		
	060.165.0401	42 Fr. 12-13.5-15 mm.		
	060.165.0419	48 Fr. 15-16.5-18 mm.		
	060.165.0427	54 Fr. 15-16.5-18 mm.		
	060.165.0435	60 Fr. 18-19-20 mm.		
		Pieza. Las unidades médicas deberán seleccionar las medidas de acuerdo a sus necesidades.		

Equipos para prótesis biliares

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD SERVICIO	O
EQUIPOS (continúa)		Para prótesis biliares que incluye: cable guía, catéter guía, catéter posicionador.	Cirugía General	
		Calibre Prótesis:		
	060.345.1246	10 Fr <u>5-15 cm.</u>		
	060.345.1261	8.5 Fr <u>5-15 cm.</u>		

Prótesis esofágica:

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD O SERVICIO
PRÓTESIS (continúa)	060.747.2412 060.747.2420	Esofágica Diámetro externo 17 a 23 mm, <u>Diámetro interno 11 a 18 mm.</u> <u>Longitud:</u> <u>6.4 cm a 10.3 cm</u> <u>10.4 cm a 15 cm.</u> Pieza.	Cirugía General

Balones dilatadores de uso endoscópico:

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD O SERVICIO
CATÉTERES (continúa)	060.165.0443 060.165.0450 060.165.0468 060.165.0476 060.165.0484 060.165.0492 060.165.0500 060.165.0518	Catéter para dilatación de píloro, de 180 cm de longitud y balón de 5.5 cm de longitud. Estéril y desechable. Calibre del catéter: <u>Diámetro externo de inflado del balón</u> 18 Fr. <u>6-7-8 mm.</u> 24 Fr. <u>8-9-10 mm</u> 30 Fr. <u>10-11-12 mm.</u> 36 Fr. <u>12-13.5-15 mm.</u> 42 Fr. <u>12-13.5-15 mm.</u> 48 Fr. <u>15-16.5-18 mm.</u> 54 Fr. <u>15-16.5-18 mm.</u> 60 Fr. <u>18-19-20 mm.</u> Pieza.	Cirugía General

Esfinterotomos

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD O SERVICIO
ESFINTEROTOMOS	060.346.0015 060.346.0023	Esfinterotomo para vías biliares de triple lumen, calibre del catéter <u>5.5 a 7 Fr con punta distal corta o larga de 5 mm o 20 mm</u> y 200 cm de longitud. Estéril y desechable. Con área de corte de: <u>20 a 25 mm.</u> 30 mm. Pieza.	Cirugía General

Prótesis para conducto biliar:

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD SERVICIO	O
PRÓTESIS		Prótesis para conducto biliar. Estéril y desechable. Longitud: Calibre:	Cirugía General	
	060.748.3963	5 cm 7.0 Fr.		
	060.748.3971	7 cm 7.0 Fr.		
	060.748.3989	9 cm 7.0 Fr.		
	060.748.3997	12 cm 7.0 Fr.		
	060.748.4003	15 cm 7.0 Fr.		
	060.748.4011	5 cm 8.5 Fr.		
	060.748.4029	7 cm 8.5 Fr.		
	060.748.4037	9 cm 8.5 Fr.		
	060.748.4045	12 cm 8.5 Fr.		
	060.748.4052	15 cm 8.5 Fr.		
	060.748.4060	5 cm 10.0 Fr.		
	060.748.4078	9 cm 10.0 Fr.		
	060.748.3708	12 cm 10.0 Fr.		
		Pieza.		

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Primera Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.- México, D.F., a 28 de mayo de 2013.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Leobardo C. Ruiz Pérez**.- Rúbrica.

PRIMERA Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.- Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; primero, tercero fracción II, cuarto, quinto y sexto fracciones I y II del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; y 26, 28 y 49 del Reglamento Interior vigente publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2012, con la finalidad de tener al día la lista de los materiales de Auxiliares de Diagnóstico indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2011, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2011.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 49 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

**PRIMERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2012 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE
AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO**

MODIFICACIONES

JERINGAS	
080.560.0152	Desechable, estéril, de 1 ml. con heparina, para la obtención de sangre arterial, con tapón para la aguja y tapón para la jeringa. Aguja de 25 G x 15 mm y 16 mm. Pieza.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Primera Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.- México, D.F., a 28 de mayo de 2013.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Leobardo C. Ruiz Pérez.**- Rúbrica.

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

ACUERDO por el que se delega en el titular de la Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, las funciones y atribución que otorgan al titular de la entidad, los artículos 16, 19 y 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SECRETARÍA ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO, LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIÓN QUE OTORGAN AL TITULAR DE LA ENTIDAD, LOS ARTÍCULOS 16, 19 Y 22, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

LORENZO J. MEADE KURIBREÑA, Secretario Ejecutivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14, 15, fracción VII, 22, fracción I, y 59, fracciones I y XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 84, fracciones I y II, y 85 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario; 16, cuarto párrafo, 19 cuarto y quinto párrafos, y 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 1, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16, cuarto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que el dictamen de procedencia para la celebración de contratos en los supuestos previstos en los párrafos primero y tercero de dicho artículo, será autorizado por el titular de la entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función; servidor público que no podrá tener un nivel inferior al de director general o equivalente en la entidad;

Que el artículo 19, párrafos cuarto y quinto, de la referida Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular de la entidad, o de aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución; servidor público que no podrá tener un nivel inferior al de director general o equivalente en la entidad;

Que el artículo 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que la función del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios consistente en dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de dicha ley, también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad, o aquel servidor público en quien en éste delegue dicha función; servidor público que no podrá tener un nivel inferior al de director general o equivalente en la entidad;

Que el artículo 85 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario establece que el Secretario Ejecutivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario será auxiliado por los servidores públicos que al efecto señale el Estatuto Orgánico del Instituto;

Que se ha estimado conveniente para los procedimientos de dictaminación de procedencia para la celebración de contratos, de autorización de erogaciones, y de dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, a que se refieren, respectivamente, los citados artículos 16, cuarto párrafo, 19 cuarto y quinto párrafos, y 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, delegar dichas funciones y atribución en el Titular de la Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto, en virtud de lo cual, he resuelto expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SECRETARÍA ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO, LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIÓN QUE OTORGAN AL TITULAR DE LA ENTIDAD, LOS ARTÍCULOS 16, 19 Y 22, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

PRIMERO.- Se delega en el Titular de la Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario la función a que se refiere el artículo 16, cuarto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, consistente en autorizar el dictamen de procedencia para la celebración de contratos en los supuestos previstos en los párrafos primero y tercero del citado precepto legal.

SEGUNDO.- Se delega en el Titular de la Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario la atribución a que se refiere el artículo 19, cuarto y quinto párrafos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, consistente en autorizar la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

TERCERO.- Se delega en el Titular de la Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario la función a que se refiere el artículo 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, consistente en dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la citada Ley.

CUARTO.- Las funciones y atribución que se delegan por virtud del presente Acuerdo, se entenderán sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Secretario Ejecutivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

QUINTO.- Las autorizaciones y/o dictámenes que se otorguen en el ejercicio de las funciones y atribución que se delegan, deberán cumplir estrictamente con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

SEXTO.- El Titular de la Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo del propio Instituto sobre el ejercicio de las funciones y/o atribución que mediante el presente Acuerdo se delegan.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de junio de dos mil trece.- El Secretario Ejecutivo,
Lorenzo J. Meade Kuribreña.- Rúbrica.

(R.- 369111)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Nayarit.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SERGIO GONZÁLEZ GARCÍA, DELEGADO EN NAYARIT, Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS; EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y COORDINADOR GENERAL DE COPLADENAY, ING. JOSÉ VICENTE ROMERO RUÍZ; EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ING. GIANNI RAÚL RAMÍREZ OCAMPO; EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, LIC. ROY RUBIO SALAZAR; EL SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL, LIC. ORLANDO JIMÉNEZ NIEVES; MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; ANTE LA PRESENCIA COMO TESTIGOS DE HONOR DE LA L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, DIRECTORA GENERAL DE "LA COMISIÓN" Y ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA GOBERNADOR DEL ESTADO DE NAYARIT. DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral 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.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit señala que el Estado garantizará la protección y promoción del desarrollo de los valores de nuestras etnias indígenas integral, y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.

III. El Decreto de 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, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISIÓN".

IV. El artículo 77 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 reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.

V. Dentro de los programas de "LA COMISIÓN" se encuentra "Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2013, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".

VII. Que "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los gobiernos de los estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General de Infraestructura, la Delegación de "LA COMISIÓN" y las instancias normativas federales se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

VIII. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2013 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la aplicación de los recursos.

X. "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre "LAS PARTES" en el marco de "EL PROGRAMA", establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

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 Sergio González García, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el Poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 91,077 de fecha 28 de febrero del 2013.

I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en Calzada del Ejército 309, colonia El Tecolote, en Tepic, Nayarit.

I.5. Que la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio número 307-A.- 0043 y su anexo de fecha 11 de enero de 2013, le comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1 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 Nayarit, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2 Que las secretarías de Administración y Finanzas, Planeación, Programación y Presupuesto; Obras Públicas, Contraloría General y Desarrollo Social, son Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo estipulado por el artículo 1o. y 31 fracciones II, III, IV, VI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

II.3 Que los titulares de las secretarías que se mencionan en el párrafo anterior, están facultados para suscribir el presente Acuerdo, conforme a lo establecido por los artículos 18, 26, 30 fracción X; 33, 34, 35, 37 y 41 ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

II.4 Que en coordinación con la Delegación en Nayarit de "LA COMISIÓN" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", asimismo, se determinó que cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por "LA COMISIÓN", para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras de infraestructura básica corresponde a los de apoyo de "EL PROGRAMA" y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.

II.5 Que para los efectos del presente Acuerdo, señala como domicilio el de Palacio de Gobierno, ubicado en avenida México entre las calles Javier Mina y Mariano Abasolo, Zona Centro, código postal 63000 de la ciudad de Tepic, Nayarit.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 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 IX y XIX, 25 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 ; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para

el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; 1o. 72, 73 y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1o., 4o., 30 fracción X, 31 fracciones II, III, IV, VI y XVI, 33, 34, 35, 37 y 41 ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1o., 2o., 3o., 4o., 12, 13, 14 y 41 de la Ley de Planeación para el Estado de Nayarit; "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 tiene por objeto la ejecución de obras de "EL PROGRAMA" con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de Nayarit de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2013.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

- a) "LA COMISIÓN" aportará hasta la cantidad de \$182'985,522.11 (ciento ochenta y dos millones, novecientos ochenta y cinco mil, quinientos veintidós pesos 11/100 Moneda Nacional), equivalente al 80% de la aportación total.
- b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$45'746,380.53 (cuarenta y cinco millones, setecientos cuarenta y seis mil, trescientos ochenta pesos 53/100 Moneda Nacional), equivalente al 20% de la aportación total.
- c) Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte la cantidad de \$19'168,023.76 (diecinueve millones, ciento sesenta y ocho mil, veintitrés pesos 76/100 M.N.), equivalente al 41.90% de la aportación del estado, suscribiendo en su caso "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el municipio el convenio respectivo.

Los recursos a que se refiere esta Cláusula serán distribuidos en la proporción y conceptos siguientes: 38.44 por ciento a caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares; 32.26 por ciento a agua potable; 14.84 por ciento a drenaje y saneamiento y 14.45 a electrificación.

Los recursos que ministre "LA COMISIÓN" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISIÓN", así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISIÓN" en la proporción pactada en la estructura financiera.

Conforme a los requerimientos previstos en los programas de ejecución de los proyectos ejecutivos de las obras y acciones, el calendario de ministración de los recursos del Programa es el siguiente:

Calendario de Ministración de los Recursos del Programa
(Millones de pesos)

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Federal	0.00	0.00	0.00	0.00	54.90	18.30	9.15	9.15	18.30	27.45	36.60	9.15	183.00
Estatal	0.00	0.00	0.00	0.00	13.72	4.57	2.29	2.29	4.57	6.86	9.15	2.29	45.74
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	68.62	22.87	11.44	11.44	22.87	34.31	45.75	11.44	228.74

*Calendario sujeto a cambios atendiendo a los montos efectivamente contratados.

CUARTA. MINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS.- “LA COMISIÓN”, hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“LA COMISIÓN” ministrará los recursos a cada obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de las obras.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” manejará los recursos de “EL PROGRAMA” a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de “EL PROGRAMA”, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

A efecto de formalizar las responsabilidades de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un “Anexo de Ejecución” por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”, y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” y la dependencia estatal, responsable de “EL PROGRAMA” se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

SEXTA. SUPERVISIÓN GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, “LA COMISIÓN” podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

SÉPTIMA. LICITACIÓN DE LAS OBRAS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo, tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a “LA COMISIÓN”, previa validación de “EL CORESE” sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

a) De “LA COMISIÓN”:

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de “EL PROGRAMA”, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

a.3) Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por “LA COMISIÓN”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a “LA COMISIÓN” para la integración de la cartera de obras.

b.3) Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de “EL CORESE”.

b.4) Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera, al calendario de ministraciones y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

b.5) Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

b.6) Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, los recursos para la ejecución de “EL PROGRAMA”; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de “LA COMISIÓN” informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

NOVENA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean ejercidos al 31 de diciembre de 2013, deberán ser reintegrados a “LA COMISIÓN”, dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISIÓN” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito.

En los casos previstos en los párrafos anteriores el reintegro lo realizará “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Delegación Estatal de “LA COMISIÓN”.

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de los recursos federales, deberán ser reintegrados directamente a la TESOFE.

DÉCIMA. AFECTACIÓN DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCIÓN O CANCELACIÓN DE OBRAS.- “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” o “LA COMISIÓN”, podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de “EL CORESE”, turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de “LA COMISIÓN” para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”. Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura de “LA COMISIÓN” se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será el último día hábil de septiembre.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISIÓN" en el Estado de Nayarit, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISIÓN" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISIÓN" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISIÓN".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISIÓN" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISIÓN" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.

H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISIÓN" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

I) Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

J) Si a solicitud de "LA COMISIÓN" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".

K) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DÉCIMA SEGUNDA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DÉCIMA TERCERA. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISIÓN" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración.

DÉCIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA” elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá “LA COMISIÓN”, quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” impulsarán la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo que establecen el esquema y guía operativa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA”.

DÉCIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL PROGRAMA”, 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. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA NOVENA. SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

VIGÉSIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2013.

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

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Tepic, a los trece días del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión: el Delegado, **Sergio González García.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del COPLADENAY, **José Vicente Romero Ruíz.-** Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Gianni Raúl Ramírez Ocampo.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Roy Rubio Salazar.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Orlando Jiménez Nieves.-** Rúbrica.- Testigos de Honor: la Directora General de la Comisión, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado.-** Rúbrica.- El Gobernador del Estado de Nayarit, **Roberto Sandoval Castañeda.-** Rúbrica.

En la ciudad de Tepic, en el Estado de Nayarit, a los trece días del mes de marzo de dos mil trece.

Con esta fecha fue validado por el Área Jurídica de la Delegación el presente Acuerdo de Coordinación celebrado en el marco del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que tiene por objeto la ejecución de las obras de “EL PROGRAMA” con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de Nayarit, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2013, por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a través de la Delegación en Nayarit y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit a través de las secretarías de Administración y Finanzas, de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Nayarit; Obras Públicas; de la Contraloría General y Desarrollo Social.- La Responsable del Área Jurídica de la Delegación de la CDI en el Estado de Nayarit, **Selma Gómez Castellón.-** Rúbrica.

**ANEXO 1 AL ACUERDO DE COORDINACIÓN 2013 QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la obra		
			Municipio(s)	Localidad(es)
1	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE ACAPONETA)	MODERNIZACION Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO E.C. KM 130+000 DE LA CARRETERA ROSAMORADA-ACAPONETA CASAS COLORADAS-SANTACRUZ DEL TRAMO 000+AL 38+000 TRAMO SAN DIEGUITO DE ABAJO-LOS ARRAYANES.TENDIDA-EL CARRIZO-EL NARANJAL-EL ORO-(EL RANCHO DESCANSO) LA MESA DE PEDRO Y PABLO-SANTA CRUZ, SUBTRAMO A MODERNIZAR EL CARRIZO PATA DE GALLO-SANTA CRUZ DEL KM 30+000 DE 38+000	001 ACAPONETA	0089 SAN DIEGUITO DE ABAJO 0132 LOS ARRAYANES 0185 LAS HIGUERAS 0205 AGUA TENDIDA 0018 EL CARRIZO 0066 EL NARANJAL 0068 EL ORO 0291 RANCHO ALFONSO ALVAREZ (RANCHO EL DESCANSO) 0058 MESA DE PEDRO Y PABLO 0096 SANTA CRUZ
2	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE ACAPONETA, NAYARIT)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD INDIGENA DE SAYCOTA, MUNICIPIO DE ACAPONETA	001 ACAPONETA	0097 SAYCOTA
3	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE HUAJICORI)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE EL ARRAYÁN, EN EL MUNICIPIO DE HUAJICORI	005 HUAJICORI	0236 EL ARRAYÁN
4	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE HUAJICORI)	AMPLIACIÓN DE LA RED DE DISTRIBUCION DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PARA BENEFICIAR A LOS BARRIOS "CENTRO", "CUAHUTEMOC", "TIERRAS COLORADAS", "EL TUCHI" Y "MILPAS GRANDES", DE LA LOCALIDAD DE SAN ANDRÉS MILPILLAS, EN EL MUNICIPIO DE HUAJICORI	005 HUAJICORI	0116 SAN ANDRÉS MILPILLAS
5	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE HUAJICORI)	AMPLIACIÓN DE LA RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA BENEFICIAR AL BARRIO DE LOS SERNA; DE LA LOCALIDAD INDIGENA DE MESA DE LOS RICOS DEL MUNICIPIO DE HUAJICORI	005 HUAJICORI	0080 MESA DE LOS RICOS
6	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DEL NAYAR)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE RANCHO VIEJO, EN EL MUNICIPIO DEL NAYAR	009 DEL NAYAR	0215 RANCHO VIEJO
7	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DEL NAYAR)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LAS COLONIAS "EL DURAZNITO" Y "EL SAPO" DE LA LOCALIDAD DE ZOQUIPAN, EN EL MUNICIPIO DEL NAYAR	009 DEL NAYAR	0157 ZOQUIPAN

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la obra		
			Municipio(s)	Localidad(es)
8	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DEL NAYAR)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE JAZMÍN DEL COQUITO, EN EL MUNICIPIO DEL NAYAR	009 DEL NAYAR	0467 JAZMÍN DEL COQUITO
9	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DEL NAYAR)	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN PABLO, EN EL MUNICIPIO DEL NAYAR	009 DEL NAYAR	0131 SAN PABLO
10	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DEL NAYAR)	AMPLIACIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD LA COFRADÍA UNO, EN EL MUNICIPIO DEL NAYAR	009 DEL NAYAR	0418 LA COFRADÍA UNO
11	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DEL NAYAR)	CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE JESÚS MARÍA, EN EL MUNICIPIO DEL NAYAR	009 DEL NAYAR	0001 JESÚS MARÍA
12	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DEL NAYAR)	CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA LA CUMBRE DEL DURAZNITO-LA COFRADÍA UNO Y RED DE DISTRIBUCION DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD LA COFRADÍA UNO, EN EL MUNICIPIO DEL NAYAR	009 DEL NAYAR	0413 LA CUMBRE DEL DURAZNITO 0418 LA COFRADÍA UNO
13	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR AL BARRIO "1", DE LA LOCALIDAD DE SAN JUAN CORAPAN, EN EL MUNICIPIO DE ROSAMORADA	010 ROSAMORADA	0032 SAN JUAN CORAPAN
14	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA BENEFICIAR A LOS BARRIOS "NORTE" Y "SUR", DE LA LOCALIDAD DE MOJOCUAUTLA (ADJUNTAS), EN EL MUNICIPIO DE ROSAMORADA	010 ROSAMORADA	0018 MOJOCUAUTLA (ADJUNTAS)
15	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA)	AMPLIACIÓN DE LA RED DE DISTRIBUCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE TEPONAHUAXTLA (HUAIXTA), EN EL MUNICIPIO DE ROSAMORADA	010 ROSAMORADA	0038 TEPONAHUAXTLA (HUAIXTA)
16	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO (1ER ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE TEPONAHUAXTLA (HUAIXTA), EN EL MUNICIPIO DE ROSAMORADA	010 ROSAMORADA	0038 TEPONAHUAXTLA (HUAIXTA)

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la obra		
			Municipio(s)	Localidad(es)
17	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE RUIZ)	MODERNIZACION Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO PUERTA DE PLATANARES-CORDON DEL JILGUERO-EL REFUGIO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 8+524, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 5+280 AL KM 8+524 (BASE HIDRÁULICA DEL KM 6+280 AL KM 8+524, CARPETA ASFÁLTICA DEL KM 6+280 AL KM 8+524, SEÑALAMIENTO DEL KM 5+280 AL KM 8+524)	011 RUÍZ	0024 PUERTA DE PLATANARES 00006 CORDON DEL JILGUERO (EL CERRO) 0025 REFUGIO, EL
18	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE RUIZ)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE LA YERBABUENA, EN EL MUNICIPIO DE RUIZ	011 RUÍZ	0031 LA YERBABUENA
19	GOBIERNO DEL ESTADO (SOP)	MODERNIZACION Y AMPLIACIÓN DE CAMINO TIPO "C" JICOTE-LOS SALAZARES-LAS PILAS (EL TEPEGUAJE), TRAMO: LOS SALAZARES-LAS PILAS (EL TEPEGUAJE) DEL KM 0+000 AL KM 4+840	012 SAN BLAS 015 SANTIAGO IXCUINTLA 017 TEPIC	0035 LA PALMA 0045 VADO DEL CORA (ESTACIÓN PANI) 0067 SANTA ROSA 0071 EL TAMBOR 0128 EL JICOTE 0148 LOS SALAZARES 0162 SALVADOR ALLENDE
20	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL ORO)	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE PLATANITOS, EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO	014 SANTA MARÍA DEL ORO	0049 PLATANITOS
21	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE TEPIC)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR AL BARRIO "EL REACOMODO", DE LA LOCALIDAD DE COLORADO DE LA MORA, EN EL MUNICIPIO DE TEPIC	017 TEPIC	0116 COLORADO DE LA MORA
22	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE LA YESCA)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE LA CIÉNEGA, EN EL MUNICIPIO DE LA YESCA	019 LA YESCA	0623 LA CIÉNEGA
23	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE LA YESCA)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE MESA DE CHAPALILLA, EN EL MUNICIPIO DE LA YESCA	019 LA YESCA	1688 MESA DE CHAPALILLA

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

El Director General de Infraestructura, **Miguel Ángel Carrillo Chávez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Quintana Roo.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, EN LA MODALIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. JOEL ESPINOZA MORENO, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO ESTATAL EN QUINTANA ROO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. ÁNGEL EZEQUIEL RIVERO PALOMO, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, ASISTIDO POR EL ING. ANDRÉS RUIZ MORCILLO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL; EL C. JOSÉ MAURICIO GÓNGORA ESCALANTE, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL C.P. GONZALO ABELARDO HERRERA CASTILLA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; ANTE LA PRESENCIA COMO TESTIGOS DE HONOR DE LA C. NUVIA MAYORGA DELGADO, DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y EL LIC. ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO. DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral 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.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo 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.

III. El Decreto de 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, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISIÓN".

IV. El artículo 77 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 reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.

V. Dentro de los programas de "LA COMISIÓN" se encuentra "Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", el cual opera con Reglas de Operación, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2011 y que a la fecha de firma del presente instrumento se encuentran vigentes.

VI. "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".

VII. Que "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los gobiernos de los estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General de Infraestructura, la Delegación de "LA COMISIÓN" y las instancias normativas federales se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

VIII. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2013 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados teniendo para la aplicación de los recursos las modalidades de:

- a) Regiones indígenas
- b) Proyectos estratégicos

X. “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” de “EL PROGRAMA” establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo “EL CORESE” como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre “LAS PARTES” en el marco de “EL PROGRAMA”, establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

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 C. Joel Espinoza Moreno, Delegado Estatal en Quintana Roo, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el numeral 2.7.3. fracción II de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” y el Poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Senties Laborde, Notario Público No. 104, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública No. 86,569 de fecha 16 de febrero de 2010.

I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en la avenida Francisco I. Madero, número 202, colonia Centro, código postal 77000 de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

I.5. Que la Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A.- 0043 y su anexo de fecha 11 de enero de 2013, le comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

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, 2, 4, 5 y 78 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2 Que el Mtro. Ángel Ezequiel Rivero Palomo, Secretario de Desarrollo Social; el Ing. Andrés Ruiz Morcillo, Secretario de Planeación y Desarrollo Regional; el C. José Mauricio Góngora Escalante, Secretario de Hacienda y el C.P. Gonzalo Abelardo Herrera Castilla, Secretario de la Contraloría; se encuentran facultados para la suscripción del presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en los artículos 19, fracciones II, III, XI y XVIII 30, fracciones II, III y VII, 32, 32 BIS, 33 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

II.3 Que en coordinación con la Delegación Estatal en Quintana Roo de “LA COMISIÓN” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, asimismo, se determinó que se ubican dentro de las regiones indígenas identificadas por “LA COMISIÓN” y cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por “LA COMISIÓN”, para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras de infraestructura básica corresponde a los de apoyo de “EL PROGRAMA” y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.

II.4 Que su domicilio legal es el ubicado en la avenida Primo de Verdad entre Rafael E. Melgar, número 221, colonia centro, código postal 77000, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones IX y XIX, 25 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; la Ley de Obras

Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; 1, 2, 4, 5 y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 4, 16, 18 y 19, fracción II, III, XI y XVIII, 30 fracción VII, 32, 32 BIS, 33 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; "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 tiene por objeto la ejecución de obras de "EL PROGRAMA" con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2013.

De conformidad con el punto 2.3.2.1.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", la construcción de las obras enumeradas en el Anexo 1 se consideran estratégicas toda vez que cuentan con la población objetivo.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima del presente Acuerdo, así como a lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

- a) "LA COMISIÓN" aportará hasta la cantidad de \$166'696,551.09 (ciento sesenta y seis millones seiscientos noventa y seis mil quinientos cincuenta y un pesos 09/100 moneda nacional), equivalente al 80.00% de la aportación total.
- b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$41'674,137.66 (cuarenta y un millones seiscientos setenta y cuatro mil ciento treinta y siete pesos 66/100 moneda nacional), equivalente al 20.00% de la aportación total.

Los recursos a que se refiere esta Cláusula serán distribuidos en la proporción y conceptos siguientes: 42.96 por ciento a caminos alimentadores y puente; 30.00 por ciento a agua potable; 17.04 por ciento a drenaje y saneamiento, y 10.00 por ciento a electrificación.

Los recursos que ministre "LA COMISIÓN" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISIÓN", así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISIÓN" en la proporción pactada en la estructura financiera.

CUARTA. MINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS.- "LA COMISIÓN", hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“LA COMISIÓN” ministrará los recursos a cada obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de las obras.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

A efecto de agilizar el inicio del proceso constructivo, “LA COMISIÓN” podrá cubrir el total de los anticipos derivados de los contratos de obra, con cargo a su porcentaje de participación financiera convenida. Lo anterior no exime a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de la obligación para que aporte igualmente la totalidad del porcentaje convenido para cada obra sobre el monto efectivamente contratado, durante su periodo de ejecución.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” manejará los recursos de “EL PROGRAMA” a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de “EL PROGRAMA”, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

A efecto de formalizar las responsabilidades de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un “Anexo de Ejecución” por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”, y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” y la dependencia estatal, responsable de “EL PROGRAMA” se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

SEXTA. SUPERVISIÓN GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, “LA COMISIÓN” podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

SÉPTIMA. LICITACIÓN DE LAS OBRAS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a “LA COMISIÓN”, previa validación de “EL CORESE” sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega-recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

a) De “LA COMISIÓN”:

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de “EL PROGRAMA”, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

a.3) Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por “LA COMISIÓN”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a “LA COMISIÓN” para la integración de la cartera de obras.

b.3) Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de “EL CORESE”.

b.4) Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

b.5) Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

b.6) Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, los recursos para la ejecución de “EL PROGRAMA”; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de “LA COMISIÓN” informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

NOVENA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2013, deberán ser reintegrados a “LA COMISIÓN”, dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISIÓN” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito.

En los casos previstos en los párrafos anteriores el reintegro lo realizará “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Delegación Estatal de “LA COMISIÓN”.

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de los recursos federales, deberán ser reintegrados directamente a la TESOFE.

DÉCIMA. AFECTACIÓN DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCIÓN O CANCELACIÓN DE OBRAS.- “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de “EL CORESE”, turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de “LA COMISIÓN” para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”. Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura de “LA COMISIÓN” se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad del “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será el último día hábil de octubre.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISIÓN" en el Estado de Quintana Roo, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISIÓN" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISIÓN" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISIÓN".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISIÓN" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISIÓN" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.

H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISIÓN" o los órganos fiscalizadores se demostrará que ésta no es veraz.

I) Exista discriminación de regiones o localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

J) Si a solicitud de "LA COMISIÓN" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".

K) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DÉCIMA SEGUNDA. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, las actas de entrega-recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DÉCIMA TERCERA. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISIÓN" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración.

DÉCIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA” elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá “LA COMISIÓN”, quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” impulsarán la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo que establecen el esquema y guía operativa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA”.

DÉCIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL PROGRAMA”, 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. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA NOVENA. SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

VIGÉSIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2013.

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

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil trece.- Por la Comisión: el Delegado Estatal en Quintana Roo, **Joel Espinoza Moreno**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Social, **Ángel Ezequiel Rivero Palomo**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, **Andrés Ruiz Morcillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José Mauricio Góngora Escalante**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Gonzalo Abelardo Herrera Castilla**.- Rúbrica.- Testigos de Honor: Por la Comisión: la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, **Nuvia Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, **Roberto Borge Angulo**.- Rúbrica.

En la ciudad de Chetumal en el Estado de Quintana Roo, a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil trece.

Con esta fecha fue validado el presente Acuerdo de Coordinación celebrado en el marco del Programa de Infraestructura Básica y su Anexo 1, que celebran por una parte la Delegación de Quintana Roo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y por la otra el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por el Área Jurídica de la Delegación.- El Responsable del Área Jurídica de la Delegación en el Estado de Quintana Roo, **Francisco Ek Ek**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 AL ACUERDO DE COORDINACIÓN 2013 QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO**

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra		
			Municipio (s)	Localidad (es)
1	GOBIERNO DEL ESTADO (SINTRA)	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO RURAL ECF (ESCÁRCEGA-CHETUMAL) KM 186-NUEVO CAANAN, TRAMO DEL KM 51+264 AL KM 0+000. SUBTRAMO DEL KM 51+264 AL KM 46+000.	004 OTHÓN P. BLANCO	0252 NUEVO BÉCAR
2	GOBIERNO DEL ESTADO (SINTRA)	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO RURAL ECF (ESCÁRCEGA-CHETUMAL) KM 186-NUEVO CAANAN, TRAMO DEL KM 51+264 AL KM 0+000. SUBTRAMO DEL KM 46+000 AL KM 38+000.	004 OTHÓN P. BLANCO	0252 NUEVO BÉCAR
3	GOBIERNO DEL ESTADO (SINTRA)	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO RURAL ECF (ESCÁRCEGA-CHETUMAL) KM 186-NUEVO CAANAN, TRAMO DEL KM 51+264 AL KM 0+000. SUBTRAMO DEL KM 38+000 AL KM 26+000.	004 OTHÓN P. BLANCO	0252 NUEVO BÉCAR
4	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE X-CABIL, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. SEGUNDA ETAPA.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0272 X-CABIL
5	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE NUEVO PLAN DE LA NORIA, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. SEGUNDA ETAPA.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0414 NUEVO PLAN DE LA NORIA
6	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO TUK, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. SEGUNDA ETAPA.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0153 SAN ANTONIO TUK
7	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE DZULA, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO. SEGUNDA ETAPA.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0053 DZULA
8	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE COBA, MUNICIPIO DE TULUM. SEGUNDA ETAPA.	009 TULUM	0057 COBA
9	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE JOSÉ MA. MORELOS)	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO RURAL E.C.R. (GAVILANES-SAN ISIDRO PONIENTE) KM 5+000-EL TRIUNFO DEL KM 0+000 AL KM 4+427 DEL MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0330 EL TRIUNFO
10	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO)	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO RURAL E.C.E. (FELIPE CARRILLO PUERTO-TEPICH) KM 38-TUZIK, DEL KM 0+000 AL KM 2+655 DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0259 TUZIK

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra		
			Municipio (s)	Localidad (es)
11	GOBIERNO DEL ESTADO (SINTRA)	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE TUBULAR EN EL CAMINO RURAL ECF (ESCÁRCEGA- CHETUMAL) KM 186-NUEVO CAANAN, UBICADO EN EL KM 34+200, EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.	004 OTHÓN P. BLANCO	0252 NUEVO BÉCAR
12	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE JOSÉ MA. MORELOS)	AMPLIACIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA LOCALIDAD DE CANDELARIA MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0018 CANDELARIA
13	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE JOSÉ MA. MORELOS)	AMPLIACIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA DE LA LOCALIDAD DE NUEVA REFORMA MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. PRIMERA ETAPA	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0141 NUEVA REFORMA
14	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE JOSÉ MA. MORELOS)	AMPLIACIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA LOCALIDAD DE LA PRESUMIDA MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0133 LA PRESUMIDA
15	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE JOSÉ MA. MORELOS)	AMPLIACIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA LOCALIDAD DE BULUKAX MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0014 BULUKAX
16	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO)	AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA EN LA LOCALIDAD DE NUEVO BÉCAR DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.	004 OTHÓN P. BLANCO	0252 NUEVO BÉCAR
17	GOBIERNO DEL ESTADO(H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO)	AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA EN LA LOCALIDAD DE NUEVO CAANÁN DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.	004 OTHÓN P. BLANCO	0305 NUEVO CAANÁN
18	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE YODZONOT CHICO, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0292 YODZONOT CHICO
19	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE SANTA AMALIA, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0707 SANTA AMALIA
20	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE RAMONAL, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0139 RAMONAL

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra		
			Municipio (s)	Localidad (es)
21	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TAC-CHIVO, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0244 TAC-CHIVO
22	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE POLINKÍN, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0125 POLINKÍN
23	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE CHAN SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0314 CHAN SANTA CRUZ
24	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE NUEVO ISRAEL, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0340 NUEVO ISRAEL
25	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE X-YATIL, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	002 FELIPE CARRILLO PUERTO	0284 X-YATIL
26	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE PEDRO MORENO, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0117 PEDRO MORENO
27	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE PIEDRAS NEGRAS, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0121 PIEDRAS NEGRAS
28	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE INSURGENTES, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0287 INSURGENTES
29	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE LÁZARO CÁRDENAS, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0090 LÁZARO CÁRDENAS
30	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE NUEVO XCAN, MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, PRIMERA ETAPA.	007 LÁZARO CÁRDENAS	0018 NUEVO XCAN
31	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE LA PIMIENTITA, MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0357 LA PIMIENTITA
32	GOBIERNO DEL ESTADO (CAPA)	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN LA LOCALIDAD DE DZIUCHÉ, PRIMERA ETAPA.	006 JOSÉ MARÍA MORELOS	0051 DZIUCHE

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

El Director General de Infraestructura, **Miguel Ángel Carrillo Chávez**. - Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Sonora.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR J. IRENE ALVAREZ RAMOS, DELEGADO ESTATAL EN SONORA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. LIC. GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. ROBERTO ROMERO LÓPEZ, LIC. CARLOS MANUEL VILLALOBOS ORGANISTA E ING. JOSÉ INÉS PALAFOX NÚÑEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE GOBIERNO, SECRETARIO DE HACIENDA Y SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, RESPECTIVAMENTE, MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; ANTE LA PRESENCIA COMO TESTIGO DE HONOR DE LA L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, DIRECTORA GENERAL DE "LA COMISIÓN". DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral 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.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora 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.

III. El Decreto de 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, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISIÓN".

IV. El artículo 77 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 reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.

V. Dentro de los programas de "LA COMISIÓN" se encuentra "Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de febrero de 2013, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".

VII. Que "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General de Infraestructura, la Delegación de "LA COMISIÓN" y las instancias normativas federales se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

VIII. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2013 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la aplicación de los recursos.

X. "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre "LAS PARTES" en el marco de "EL PROGRAMA", establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

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 J. Irene Álvarez Ramos cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el numeral 2.7.3., fracción II de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y el Poder otorgado ante el Lic. José Ignacio Sentíes Laborde, Notario Público No. 104, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública No. 84724 de fecha 11 de diciembre de 2008.
- I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en Reforma No. 253 esquina con Centenario Sur en la colonia Centenario en Hermosillo, Sonora.
- I.5. Que la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A.- 0043 y su anexo de fecha 11 de enero de 2013, le comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por conducto de sus representantes:

II.1 Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 21 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2 Que el Lic. Guillermo Padrés Elías, en su carácter de Gobernador del Estado de Sonora, acredita su personalidad mediante constancia de mayoría y validez de la elección de Gobernador del Estado de Sonora, extendida por el Consejero Presidente del Consejo Electoral de Sonora, misma que se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, bajo número 8, sección I, de fecha lunes 27 de julio de 2009; así como en el acta de la sesión extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2009, en la que el H. Congreso del Estado de Sonora le tomó protesta como Gobernador del Estado Libre y Soberano de Sonora; y que cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con los artículos 79 fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Sonora y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.3 Que el Lic. Roberto Romero López, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con oficio de designación número 03.01-090/12 de fecha 16 de enero de 2012, expedido por el Gobernador del Estado de Sonora y quien cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con los artículos 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.4 Que el Lic. Carlos Manuel Villalobos Organista, Secretario de Hacienda, acredita su personalidad con oficio de designación número 03.01-1-121/12 de fecha 1 de febrero de 2012, expedido por el Gobernador del Estado de Sonora y quien cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el artículo 24 Apartado B fracciones V, VI y C fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.5 Que el Ing. José Inés Palafox Núñez, Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acredita su personalidad con oficio de designación número 03.01.1.362/09 de fecha 13 de septiembre de 2009, expedido por el Gobernador del Estado de Sonora y quien cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el artículo 29 Apartado A fracciones I, II y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.6 Que en coordinación con la Delegación Estatal en Sonora de "LA COMISIÓN" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", asimismo, se determinó que cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por "LA COMISIÓN", para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras de infraestructura básica corresponde a los de apoyo de "EL PROGRAMA" y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.

II.7 Que su domicilio legal es el ubicado en Palacio de Gobierno, Planta Alta Dr. Paliza y Comonfort, código postal 83260, Hermosillo, Sonora.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 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 IX y XIX, 25 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; artículos 79 fracción XVI y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; los artículos 6, 9, 24 Apartado B fracción VI y Apartado C fracción V y 29 Apartado A fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; los artículos 35, 36 y 44 de la Ley Estatal de Planeación; "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 tiene por objeto la ejecución de obras de "EL PROGRAMA" con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de Sonora de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2013.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

- a) "LA COMISIÓN" aportará hasta la cantidad de \$144,650,400.00 (son ciento cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional), equivalente al 80% de la aportación total.
- b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$36,162,600.00 (son treinta y seis millones ciento sesenta y dos mil seiscientos pesos 00/100 moneda nacional), equivalente al 20% de la aportación total.

- c) Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte la cantidad de \$1,900,000.00 (son un millón novecientos mil pesos 00/100 moneda nacional), equivalente al 5.25% de la aportación del estado, suscribiendo en su caso “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y el municipio el convenio respectivo.

Los recursos a que se refiere esta Cláusula serán distribuidos en la proporción y conceptos siguientes: 41.49 por ciento a caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares; 36.72 por ciento a agua potable; 21.79 por ciento a drenaje y saneamiento, y 0.00 a electrificación.

Los recursos que ministre “LA COMISIÓN” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” al amparo de “EL PROGRAMA” en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de “LAS PARTES” serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aporte los recursos faltantes.

La aportación de “LA COMISIÓN”, así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá reintegrarlas a “LA COMISIÓN” en la proporción pactada en la estructura financiera.

Conforme a los requerimientos previstos en los programas de ejecución de los proyectos ejecutivos de las obras y acciones, el calendario de ministración de los recursos del Programa es el siguiente:

Calendario de Ministración de los Recursos del Programa*

(Millones de pesos)

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Federal	0.00	0.00	0.00	0.00	27.66	38.13	15.81	14.34	16.02	14.46	14.64	3.59	144.65
Estatad	0.00	0.00	0.00	0.00	6.91	9.53	3.95	3.59	4.00	3.61	3.66	0.90	36.16
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	34.57	47.67	19.76	17.93	20.02	18.07	18.30	4.49	180.81

*Calendario sujeto a cambios atendiendo a los montos efectivamente contratados.

CUARTA. MINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS.- “LA COMISIÓN” hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“LA COMISIÓN” ministrará los recursos a cada obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de las obras.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” manejará los recursos de “EL PROGRAMA” a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de “EL PROGRAMA”, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA.- EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

A efecto de formalizar las responsabilidades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuádruplicado un "Anexo de Ejecución" por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" y la dependencia estatal, responsable de "EL PROGRAMA" se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. SUPERVISIÓN GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "LA COMISIÓN" podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

SÉPTIMA. LICITACIÓN DE LAS OBRAS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a "LA COMISIÓN", previa validación de "EL CORESE" sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega-recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

a) De "LA COMISIÓN":

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de "EL PROGRAMA", atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

a.3) Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por "LA COMISIÓN", atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a "LA COMISIÓN" para la integración de la cartera de obras.

b.3) Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de "EL CORESE".

b.4) Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera, calendario de ministraciones y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

b.5) Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

b.6) Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA"; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de "LA COMISIÓN" informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

NOVENA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean ejercidos al 31 de diciembre de 2013, deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN", dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito.

En los casos previstos en los párrafos anteriores el reintegro lo realizará "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISIÓN".

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de los recursos federales, deberán ser reintegrados directamente a la TESOFE.

DÉCIMA. AFECTACIÓN DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCIÓN O CANCELACIÓN DE OBRAS.- "LAS PARTES" acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" o "LA COMISIÓN" podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de "EL CORESE", turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de "LA COMISIÓN" para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA". Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura de "LA COMISIÓN" se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad del "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será el último día hábil de septiembre.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISIÓN" en el Estado de Sonora, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISIÓN" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISIÓN" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISIÓN".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISIÓN" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISIÓN" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.

H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISIÓN" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

I) Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

J) Si a solicitud de "LA COMISIÓN" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".

K) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DÉCIMA SEGUNDA. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega-recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DÉCIMA TERCERA. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISIÓN" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración.

DÉCIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA" elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá "LA COMISIÓN", quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” impulsarán la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo que establecen el esquema y guía operativa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA”.

DÉCIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL PROGRAMA”, 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. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA NOVENA. SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

VIGÉSIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2013.

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

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los treinta días del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión: el Delegado Estatal en Sonora, **J. Irene Álvarez Ramos.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Sonora, **Guillermo Padrés Elías.-** Rúbrica.- Asistido por: el Secretario de Gobierno, **Roberto Romero López.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Manuel Villalobos Organista.-** Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, **José Inés Palafox Núñez.-** Rúbrica.- Testigo de Honor: la Directora General de la Comisión: **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado.-** Rúbrica.

En la ciudad de Hermosillo, en el Estado de Sonora, a los treinta días del mes de marzo de dos mil trece.

Con esta fecha fue validado el presente Acuerdo de Coordinación celebrado en el Marco del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas que tiene por objeto la ejecución de obras con el Gobierno del Estado de Sonora que celebran por una parte la Delegación de Sonora de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y por otra el Gobierno del Estado de Sonora, por el Área Jurídica de la Delegación.- El Responsable del Área Jurídica de la Delegación en el Estado de Sonora, **Marco Antonio Encinas Estrada.-** Rúbrica.

**ANEXO 1 AL ACUERDO DE COORDINACIÓN 2013 QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA**

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la obra		
			Municipio(s)	Localidad(es)
1	GOBIERNO DEL ESTADO (JUNTA DE CAMINOS)	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO ÁLAMOS-EL TABELO-LOS TANQUES-SAN BERNARDO-MOCHIBAMPO-MESA COLORADA, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 85+400; SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 33+500 AL KM 43+500	003 ÁLAMOS	0001 ÁLAMOS 0122 HIGUERA, LA 0224 SAN BERNARDO 0252 TABELO, EL (SAN JOSÉ DEL TABELO) 0255 TANQUES, LOS 0259 TECHOBAMPO 0278 VINATA, LA 0468 MOCHIBAMPO 0525 MESA COLORADA
2	GOBIERNO DEL ESTADO (JUNTA DE CAMINOS)	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO BAHÍA DE KINO-PUNTA CHUECA, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 33+000; SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 26+000 AL KM 33+000	030 HERMOSILLO	0137 BAHÍA DE KINO 0136 PUNTA CHUECA
3	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE AGUA POTABLE, (2a. ETAPA, CONSISTENTE EN PLANTA POTABILIZADOS, TANQUE ELEVADO Y TOMAS DOMICILIARIAS) EN BENEFICIO DE 23 LOCALIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS	029 GUAYMAS	0021 BABURO 0061 CASAS BLANCAS 0071 COMPUERTAS 0073 CORACEPE 0088 CHUMAMPACO 0129 JECO 0143 LENCHO 0192 PIMIENTA 0223 SALSIPUEDES 0307 TÓRIM 0326 VÍCAM PUEBLO 0416 BABOJORI 0494 LOS LIMONES 0519 YORICOPA 0521 EL DÁTIL 0629 EL RANCHITO 0785 CINCO DE MAYO (EL RANCHITO) 0902 TIERRA BLANCA 0982 PAPALOTE 1034 SOCIEDAD CHUMAMPACO 1430 CASA AZUL 1553 CÁRDENAS S/C RANCHITO DE PLÁCIDO
4	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE AGUA POTABLE, (2a. ETAPA, CONSISTENTE EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, RED DE DISTRIBUCIÓN, PLANTA POTABILIZADOS Y TOMAS DOMICILIARIAS) EN BENEFICIO DE 3 LOCALIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE CAJEME	018 CAJEME	0329 LOMA DE GUAMÚCHIL 0387 TAJIMAROA 0943 LOMA DE CORRAL (LOMAS DE EST. CORRAL)

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre de la obra		
			Municipio(s)	Localidad(es)
5	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE AGUA POTABLE, (2a. ETAPA, CONSISTENTE EN LÍNEA Y RED DE DISTRIBUCIÓN, TANQUE ELEVADO, PLANTA POTABILIZADORA, Y TOMAS DOMICILIARIAS EN BENEFICIO DE 4 LOCALIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS	029 GUAYMAS	0120 HUIRIBIS 0202 PÓTAM 0211 RAHUM 0486 LA ETA
6	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, (2a. ETAPA, CONSISTENTE EN LÍNEA Y RED DE DISTRIBUCIÓN, PLANTA POTABILIZADORA, TAQUE ELEVADO Y TOMAS DOMICILIARIAS) EN BENEFICIO DE LA LOCALIDAD DE BATACONCICA (MUSEO CHOPOCUNI), DEL MUNICIPIO DE BÁCUM	012 BÁCUM	0007 BATACONCICA (MUSEO CHOPOCUNI)
7	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	CONSTRUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO Y DE SANAMIENTO, EN BENEFICIO DE LA LOCALIDAD DE COLONIA SONORA, DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO	072 SAN IGNACIO RÍO MUERTO	0146 COLONIA SONORA
8	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	CONSTRUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO Y DE SANAMIENTO, EN BENEFICIO DE LA LOCALIDAD DE LOMA DE BÁCUM, DEL MUNICIPIO DE BÁCUM	012 BÁCUM	0086 LOMA DE BÁCUM
9	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	CONSTRUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y DE SANAMIENTO, EN BENEFICIO DE LA LOCALIDAD DE BAUGO (GUÁSIMAS), DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS	029 GUAYMAS	0678 BAUGO (GUÁSIMAS)
10	GOBIERNO DEL ESTADO (MUNICIPIO NAVOJOA)	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y LAGUNA DE TRATAMIENTO EN BENEFICIO DE LA LOCALIDAD DE ETCHOHUAQUILA, DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA	042 NAVOJOA	0046 ETCHOHUAQUILA
11	GOBIERNO DEL ESTADO (MUNICIPIO NAVOJOA)	AMPLIACIÓN DE RED DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE BUIYACUSI EN LA COMISARÍA DE ROSALES EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, SONORA.	042 NAVOJOA	0018 BUIYACUSI
12	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE AGIABAMPO UNO, MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA	033 HUATABAMPO	0002 AGIABAMPO UNO
13	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE BACAJAQUIA, MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA	026 ETCHOJOA	0007 BACAJAQUIA
14	GOBIERNO DEL ESTADO (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA)	ELABORACIÓN DE ESTUDIO Y PROYECTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD DE PUNTA CHUECA, MUNICIPIO DE HERMOSILLO	030 HERMOSILLO	0136 PUNTA CHUECA

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

El Director General de Infraestructura, **Miguel Ángel Carrillo Chávez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Gobierno del Estado de Campeche, para la ejecución 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 DR. EUDELIO HINOJOSA REBOLLEDO EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE CAMPECHE, Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADA POR EL LIC. ENRIQUE ARIEL ESCALANTE ARCEO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIAL, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA EJECUTORA”, Y 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 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 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. Enrique Ariel Escalante Arceo, en su carácter de Secretario de Desarrollo Industrial y Comercial 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 Avenida Ruiz Cortines número 112, Edificio Torres de Cristal, Torre “A”, piso 7, colonia Nueva San Román, código postal 24040 en 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 fracción 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:

CLAUSULAS

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 "Habilitación de un Centro de Acopio, envasado y Comercialización de Miel" de la organización LOL MUC S.P.R. de R.L., 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 \$1'827,538.60 (un millón ochocientos veintisiete mil quinientos treinta y ocho pesos 60/100 M.N.) conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISIÓN" aportará la cantidad de \$1'216,439.00 (un millón doscientos dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos, 00/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA"
- b) "LA EJECUTORA", aportará la cantidad de \$611,099.60 (seiscientos once mil noventa y nueve pesos, 60/100 M.N.), recursos que serán transferidos directamente a los grupos y/o organizaciones beneficiadas, debido a que sus Reglas de Operación no le permiten realizar depósitos 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 al Mtro. Josué Israel Rodríguez Mejía, Subsecretario de Desarrollo PyME.

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 "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 “EL ESTADO” 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 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 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 “EL ESTADO”.

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 usos para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior.

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 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 San Francisco de Campeche, 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.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los 28 días del mes de febrero de 2012, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, en el Estado de Campeche.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Eudelio Hinojosa Rebolledo.-** Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Industrial y Comercial del Estado de Campeche, **Enrique Ariel Escalante Arceo.-** Rúbrica.

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, representada por el Dr. Eudelio Hinojosa Rebolledo, Delegado de la CDI en el Estado de Campeche; y la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Gobierno del Estado de Campeche, representada por el Lic. Enrique Ariel Escalante Arceo, en su carácter de Secretario de Desarrollo Industrial y Comercial; para la ejecución del "Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena" en el ejercicio fiscal 2012, suscrito en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los veintiocho días del mes de febrero de 2012, mismo que fue validado por el Responsable del Área Jurídica de la Delegación.

Valida el Presente Instrumento: el Jefe del Departamento Jurídico, **Carlos Manuel Tamayo Gómez.-** Rúbrica.

ACUERDO Modificatorio al Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, celebrado por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Villa del Carbón, Estado de México.

ACUERDO MODIFICATORIO AL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A LA PRODUCCIÓN INDÍGENA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA" SUSCRITO EL DÍA 25 DE MAYO DE 2012 POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CARLOS DE LA PEÑA JIMENEZ O'FARRILL, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO ESTATAL, Y EL MUNICIPIO DE VILLA DEL CARBÓN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS C.C RAMIRO ROBLEDO MÁRQUEZ, GABRIEL BARRERA FORTOUL Y RAFAEL MURILLO DÍAZ, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, RESPECTIVAMENTE, DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL CARBÓN MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EJECUTORA", MISMO QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 25 de mayo de 2012 "LAS PARTES" suscribieron el Acuerdo de Coordinación del Programa de Coordinación para el apoyo para la Producción Indígena, en lo sucesivo "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto es la implementación de proyectos productivos de "EL PROGRAMA", con "LA EJECUTORA" del ejercicio fiscal 2012.
2. Las modificaciones realizadas al "ACUERDO DE COORDINACIÓN" se acordaron en Oficio número CGFDI/0847/12 emitido por la Coordinación General de Fomento al desarrollo indígena, llevada a cabo el día 7 de junio de 2012, en el cual se aprueban los proyectos "Módulo de Producción de Fresa bajo Invernadero en la comunidad de las Vigas" y "Módulo de Producción de Fresa bajo invernadero en la Comunidad de Los Ruedas".

Con el objeto de formalizar las modificaciones autorizadas a la Cláusula segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", "LAS PARTES" acuerdan suscribir el presente instrumento jurídico.

DECLARACIONES**I.- De "LAS PARTES"**

- I.1.** Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en el "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.
- I.2.** Que se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" y del presente acuerdo modificatorio, así como las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente instrumento es modificar la Cláusula Segunda y el "EL ACUERDO MODIFICATORIO".

SEGUNDA.- MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA SEGUNDA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" acuerdan en modificar las aportaciones pactadas en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", por lo que dicha cláusula queda redactada de la siguiente manera:

"TERCERA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" a realizar las aportaciones con la estructura financiera convenida:

- a)** "LA COMISIÓN" aportará la cantidad de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 moneda nacional), conforme al número de oficio señalado anteriormente.
- b)** "LA EJECUTORA" aportará hasta la cantidad de \$1,002,780.00 (un millón dos mil setecientos ochenta pesos 00/100 moneda nacional), conforme a lo establecido en los oficios de aprobación de Instancia Ejecutora RRM/085/2012 Y RRM/87/2012.

Para la consecución del objeto del presente instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de 2,002,780.00 (dos millones dos mil setecientos ochenta pesos 00/100 Moneda Nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA"

Los recursos que ministre "LA COMISIÓN" a "LA EJECUTORA" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

CUARTA.- MODIFICACIÓN AL ACUERDO DE COORDINACIÓN.- Se adjunta al presente Acuerdo Modificatorio que incluye todas las modificaciones que se han autorizado a partir del inicio de la vigencia de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" y hasta la firma de este instrumento jurídico.

QUINTA.- SUBSISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES.- "LAS PARTES" convienen en que, con excepción de lo que expresamente se estipula en términos de este acuerdo modificatorio, rigen todas y cada una de las Cláusulas de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", por lo que continúa surtiendo todos sus efectos legales.

SEXTA.- VIGENCIA.- El presente acuerdo modificatorio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta el total cumplimiento de las obligaciones contraídas sin que puedan exceder del 30 de noviembre 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, suscriben el presente acuerdo modificatorio por cuadruplicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los veintisiete días del mes de julio dos mil doce.- Por la Comisión: el Delegado en el Estado de México, **Carlos de la Peña Jiménez O'Farril**.- Rúbrica.- El Encargado del Programa, **Israel Murillo Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Ramiro Robledo Márquez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Gabriel Barrera Fortoul**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **Rafael Murillo Díaz**.- Rúbrica.- Valida el Presente Instrumento el Encargado del Área Jurídica de la Delegación, **Alejandro Guadarrama Serrano**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA 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 \$12.8846 M.N. (doce pesos con ocho mil ochocientos cuarenta y seis 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 11 de junio de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE 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 4.2855 y 4.3013 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 11 de junio de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN DÓLARES DE LOS EE.UU.A., A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP – Dólares).

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, fue de 3.54 (tres puntos y cincuenta y cuatro centésimas) en el mes de mayo de 2013.

México, D.F., a 11 de junio de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Información del Sistema Financiero, **Mario Alejandro Gaytán González**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Décimo Segundo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla,
residencia Huixquilucan
Primera Secretaría
Juzgado Décimo Segundo Civil de Tlalnepantla
con residencia en Huixquilucan, México
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE
SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente número 3/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ALDO GAYA GOLDORACENA en contra de HECTOR ALEJANDRO SORIANO VIVAS., mediante auto del Quince de abril del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 1063 y 1411 del Código de Comercio, se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la celebración de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto de los inmuebles embargados y descritos en la diligencia de fecha veintitrés de enero de dos mil ocho, los cuales se ubican:

1.- La casa habitación número mil ochocientos cinco (1805), calle treinta y nueve (39) Oriente, Fraccionamiento el Mirador, Puebla, Estado de Puebla; 2.- El cincuenta por ciento (50%) del Despacho, número dos, de Avenida veintinueve Oriente, número ochocientos dos, Lote quince, Manzana treinta y dos del Fraccionamiento Ladrillera de Benítez, Estado de Puebla; 3.- El cincuenta por ciento (50%) del despacho número ciento dos de Avenida veintinueve Oriente número ochocientos dos, Lote quince, Manzana treinta y dos Fraccionamiento Ladrillera de Benítez; 4.- El cincuenta por ciento (50%) del Despacho número cuatrocientos uno de Avenida veintinueve Oriente, número ochocientos dos, Lote quince, Manzana treinta y dos, Fraccionamiento Ladrillera de Benítez, Estado de Puebla. Servirá de base para el remate en relación a los inmuebles: 1.- La cantidad de \$3,801,648.60 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 60/100 M.N.) 2.- La cantidad de \$253,096.50 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVENTA Y SEIS PESOS 50/100 M.N.); 3.- La cantidad de \$211,947.75 (DOSCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 75/100 MONEDA NACIONAL); y 4.- La cantidad de \$214,887.00 (DOSCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)., siendo postura legal las cantidades que se indican respecto de cada uno de los precios.

Para su publicación POR TRES VECES dentro de TRES DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y la tabla de avisos de este Juzgado. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Salvador Muciño Nava
Rúbrica.

(R.- 368533)

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 Décimo de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciario Enlace
EDICTO

Disposición Juez Décimo Civil Puebla auto 9 mayo 2013. Ejecutivo Mercantil expediente 800/2011 promueve Rogelio Nieto Meza contra María Silvia Carolina Martínez Loeza convoca postores remate primera publica almoneda del cincuenta por ciento sirviendo de base por lo que respecta a parte proporcional que corresponde a demandada del total casa ubicada en 1ª. privada de 16 de septiembre 11517 colonia granjas Puebla esta ciudad, postura legal \$733,333.32 M.N., corresponde dos terceras partes del cincuenta por ciento resultante del precio avalúo venciendo término para posturas y pujas 12 horas décimo día última publicación.

H. Puebla, a 31 de mayo de 2013.

Diligenciaria

Lic. Viviana Toxqui Pérez
Rúbrica.

(R.- 368988)

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 Segundo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de seis de mayo de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 173/2013-VI, promovido por Transportes Unidos Pérez, sociedad anónima de capital variable a través de Cenobio Pérez Rubio en su carácter de representante legal, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, estado de México y otras autoridades; se emplaza por esta vía al tercero perjudicado Misael Camacho Ramírez, a efecto de que comparezcan al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 8 de mayo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Lic. Rosa María Sánchez Baltazar
Rúbrica.

(R.- 367684)

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 sí 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.
Secretaría del Juzgado Decimocuarto
de Distrito de Amparo en Materia
Penal en el Distrito Federal.
Nadyelly López Guevara
Rúbrica.

(R.- 368121)

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)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Tijuana, B.C.
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento a la tercero perjudicada:
Urbi Villa Residencial Villa del Campo.

En los autos del juicio de amparo 646/2010-II, promovido por Raúl de la Torre Pérez, por derecho propio, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad; de la cual reclama el auto por el cual se reconoce personalidad jurídica al licenciado Raúl Armando Zapata Elías, apoderado mandatario de los terceros señalados como perjudicados Obras y Desarrollos Urbi, Sociedad Anónima de Capital Variable, asimismo, la personalidad reconocida al licenciado Roberto Pérez Ibarra, como apoderado mandatario de Obras y Desarrollos URBI, Sociedad Anónima de Capital Variable; se

ordenó emplazar al tercero perjudicado Urbi Villa Residencial Villa del Campo, por EDICTOS haciéndole saber que se podrá presentar dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este juzgado. En el entendido que se encuentran señaladas las nueve horas con diez minutos del veinte de mayo de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero perjudicado de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 23 de abril de 2013.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana, en funciones de Juez
Ivonne Elena Genis Muñoz
Rúbrica.

(R.- 367641)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezhualcóyotl
Pral. 89/2013
EDICTO

TERCERAS PERJUDICADAS: LORENA QUINTANA LOPEZ Y TRINIDAD LOPEZ RIVERA.

Se notifica la radicación del juicio de amparo 89/2013, promovido por ANTONIA RODRIGUEZ SEGURA, contra actos de la Primera Sala Familiar Regional de Texcoco, Estado de México, en el cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución Federal, les recae el carácter de terceras interesadas, emplazándoseles 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, en el Diario Oficial de la Federación, comparezca al citado juicio de garantías, y 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 fijen en el tablero de avisos de este Juzgado, quedando a su disposición las copias simples de traslado de la demanda.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 6 de mayo de 2013.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
Lic. Jonathan Corona Beléndez
Rúbrica.

(R.- 368223)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezhualcóyotl
Juicio de Amparo 867/2012-VII
Quejoso Pedro Valdez Cruz

Terceros Perjudicados

EDGAR y OLGA, ambos de apellidos SANCHEZ LOPEZ

En los autos del Juicio de Amparo número 867/2012, promovido por Pedro Valdez Cruz, se ha señalado a ustedes como terceros perjudicados, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado 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 periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la Materia, según el artículo 2 ° quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Ciudad Nezhualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las once horas con diez minutos del veinte de mayo de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberán presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad Nezhualcóyotl, Edo. de Méx., a 30 de abril de 2013.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Alfonso Bastida Contreras
Rúbrica.

(R.- 368490)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 55/2013-I
EDICTO

PARA EMPLAZAR A ARTE Y DISEÑO CASA REAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En Juicio Amparo 55/2013-I, del índice de este Juzgado, promovido por "Constructora el Centenario," Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su administrador general único Ygnacio Castellanos Vázquez, contra actos que reclama del Juez y del Secretario Ejecutor adscrito al Juzgado Octavo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, consistente en la diligencia de embargo realizada dentro del expediente 2831/2012, del índice de dicho Juzgado, así como las ordenes de girar oficios al diverso Juez Noveno de lo Civil del mismo partido judicial y al Registro Público de la Propiedad del Estado, para hacer de su conocimiento la existencia del embargo de derechos litigiosos correspondientes a la quejosa y ordenar la inscripción de dicha diligencia en los inmuebles de su propiedad; se ordenó emplazar a la tercera perjudicada Arte y Diseño Casa Real, Sociedad Anónima de Capital Variable; quien deberá comparecer a este Juzgado, por conducto de su apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días hábiles, a partir del siguiente de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se harán por lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Zapopan, Jal., a 23 de mayo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lorena Guadalupe Frías Oviedo

Rúbrica.

(R.- 368497)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

- CONSORCIO DE INDUSTRIAS Y ALIMENTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
- ALMACENES REFRIGERADOS CONSOLIDADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del juicio de amparo 932/2012-II, promovido por JOSE DOLORES BETANCOURT MATA, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se les ha señalado como terceras perjudicadas y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de veinticinco de marzo de dos mil trece, emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la anterior Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30, de la anterior Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 7 de mayo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Verónica Suárez Texcotitla

Rúbrica.

(R.- 367771)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

QUEJOSO: SERGIO ALFONSO ALLARD BARROSO.

TERCERA PERJUDICADA: Diana Denis Gaxiola Félix.

En los autos del amparo indirecto 239/2013-III, promovido por SERGIO ALFONSO ALLARD BARROSO, contra actos del Juzgado Trigésimo Séptimo de lo Familiar del Distrito Federal y otra, por auto de veintinueve de abril del año en curso, se decretó que se había agotado de investigación para emplazar a la tercera perjudicada Diana Denis Gaxiola Félix y con apoyo en el numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento de aplicación

supletoria a la ley primeramente citada, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercera perjudicada en cita, por medio de edictos a costa del quejoso, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a la tercera perjudicada que tiene el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente

México, D.F., a 29 de abril de 2013.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Rafael Enrique Domínguez Bolaños

Rúbrica.

(R.- 367691)

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 457/2013, promovido por Francisco Emmanuel Matías Ramírez, contra el acto de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el laudo de veintisiete de agosto de dos mil doce, en el expediente laboral número 1704/2008, se ordenó el emplazamiento de los terceros perjudicados Arrocena González Montes, Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, Martiniano Rodríguez Sánchez, Ricardo Pérez Montoya, Ramón Aguirre y Leticia Rodríguez Sánchez, por edictos.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

México, D.F., a 16 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.- 368838)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Séptima Sala Civil

EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 96/2013 II, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por SOCIEDAD MEXICANA DE BIENES RAICES, S.A. DE C.V., en contra de ALFREDO ROMEA GONZALEZ Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a los terceros perjudicados CARLOS DÍAZ MORALES Y RAYMUNDO BUSTOS SÁNCHEZ, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Universal", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha tres de abril del año en curso.

México, D.F., a 9 de mayo de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Paulina Jaramillo Orea

Rúbrica.

(R.- 369129)

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, apercibida 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
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 Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio de Amparo 757/2012
Mesa I-3
Secc. Amparos
Amp. 757/2012
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS
PRODUCTORES DE SEMILLAS DEL SURESTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
Y DAVID COUTIÑO ABUD.

DONDE SE ENCUENTREN

En el juicio de amparo 757/2012, promovido por JUAN CARLOS COUTIÑO RUIZ, por auto de esta fecha se les mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última notificación, se apersone a este juicio en su carácter de parte tercera perjudicada en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, EXPIDO EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A SEIS DE MAYO DE DOS MIL TRECE.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Laura Elena Romero Luna

Rúbrica.

(R.- 368484)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Capital, expediente 1130/2010, Juicio Ordinario Mercantil, promovido por AGUSTIN DE TERESA CASTRO, en representación de la persona moral "HIPOTECARIA NACIONAL", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra CESAR AUGUSTO GARCIA ARROYO, por autos de fecha catorce de mayo de dos mil trece y nueve de noviembre de dos mil doce, decreta remate en primera y pública almoneda del inmueble identificado como: LA VIVIENDA MARCADA CON EL NUMERO CATORCE MIL CIENTO DOCE, INTERIOR D, DE LA CERRADA VEINTINUEVE F SUR, LOTE NUEVE, CONDOMINIO J, MANZANA DIECISEIS, DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO HACIENDA SANTA CLARA, UBICADO EN LA AVENIDA VEINTISIETE SUR, NUMERO TRECE MIL SETECIENTOS DIECISIETE, DE LA COLONIA SAN ANTONIO CACALOTEPEC, ACTUALMENTE CASTILLOTLA, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO BAJO EL NUMERO 401634 (CUATROCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO) DEL INDICE MAYOR, sirviendo de base para la primera almoneda la cantidad de TRECIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la cantidad de \$ 240,626.66 M.N (DOSCIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), cantidad que es el resultado de las dos terceras partes sobre el precio del avalúo, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas podrán hacerse hasta antes de LAS DOCE HORAS, CERO MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL TRECE, fecha en la cual tendrá verificativo la AUDIENCIA DE REMATE, publicación que se realizara por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado.

Para su publicación por tres veces en el término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Para su publicación por tres veces en el término de nueve días en la Tabla de Avisos del Juzgado.

Ciudad Judicial Puebla, Pue., a 22 de mayo de 2013.

El C. Diligenciarlo de Enlace

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 368487)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: INMOBILIARIA MASOF, S.A.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 787/2012/1, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Santa Cruz (De Somavia) García De la Huerta Adriana contra Inmobiliaria Masof, S.A. y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F. por conducto de su Director, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Inmobiliaria Masof, S.A., 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 Adriana Santa Cruz (De Somavia) García de la Huerta, por conducto de su apoderado Ignacio Ramírez Fernández Del Castillo, contra la sentencia dictada por esta Sala el cinco de marzo 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 30 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.- 368891)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: SOLAR LOGISTIC DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 59/2013/1, deducido del juicio Ordinario Mercantil seguido por Peñafiel Bebidas S.A. de C.V. contra Ferrocarril Mexicano S.A. de C.V. y Otro, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en cumplimiento a lo ordenado por el H. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Solar Logístic de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, 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 Peñafiel Bebidas, S.A. de C.V., por conducto de su apoderado Pablo Alanis Sánchez, contra la sentencia dictada por esta Sala el dos 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 23 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.- 368923)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

EFREN MENDOZA MONTIEL.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, SECCION AMPAROS, MESA VII, JUICIO DE AMPARO NUMERO 237/2013.

En el juicio de amparo 237/2013, promovido por Rosa María Villegas Charolet, por su propio derecho, contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Efrén Mendoza Montiel, por auto de treinta de mayo de dos mil trece, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse al mencionado juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, por conducto de apoderado o persona autorizada en términos de ley que pueda representarlo, apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama la resolución pronunciada por la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el treinta y uno de enero de dos mil trece en el toca 52/2013/1, mediante la cual resultó infundado el recurso de apelación interpuesto por la quejosa, la cual confirma la sentencia interlocutoria de fecha cinco de diciembre del dos mil doce, dictada por el Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal.

México, D.F., a 30 de mayo de 2013.

La Secretaría del Juzgado Décimo Primero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Liliana Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 369109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

TERCERO PERJUDICADA ADRIANA CORONA SALDAÑA

En los autos del juicio de amparo indirecto número 318/2013-V, promovido por la menor Adriana Lizeth Nava Corona, por su propio derecho, contra actos del Juez Segundo Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México; con motivo del auto de cuatro de marzo de dos mil trece dictado en el expediente 461/2012, de su índice, en el que se le requiere a María Teresa Saldaña Muñoz (abuela de la menor quejosa), que dé cumplimiento al quinto resolutivo de la sentencia de nueve de julio del año dos mil doce y permita la convivencia de la infante con sus progenitores.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero perjudicada a Adriana Corona Saldaña y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de esta misma fecha, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 318/2013-V por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días (entre cada una de las publicaciones deberán mediar seis días hábiles), en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio de uno de abril de dos mil trece; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con treinta y tres minutos del veinticuatro de mayo de dos mil trece y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de

los edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en que reside este Juzgado de Distrito, o bien, los conurbados que son: Tlalnepantla, Huixquilucan, Jilotzingo y Atizapán de la misma Entidad Federativa, las posteriores notificaciones aún las que deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 9 de mayo de 2013.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez
Lic. Josué Isaías Figueroa Robledo
Rúbrica.

(R.- 368492)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL TRECE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 312/2013, PROMOVIDO POR JOSE GUADALUPE HERNANDEZ ROSSANO Y VICENTE HERNANDEZ ROSSANO, CONTRA ACTOS DE LA SEPTIMA SALA Y DEL JUEZ DECIMO OCTAVO, AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA QUINCE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR A LA TERCERO INTERESADA FONDO DE FOMENTO MICROCREDITO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL INCICO A DE LA FRACCION III, DEL ARTICULO 27 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON TREINTA DEL CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL ACUERDO DE DIECISEIS DE MAYO DE DOS MIL TRECE, SE PROCEDE A REALIZAR UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLE A LA SEPTIMA SALA Y AL JUEZ DECIMO OCTAVO, AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCERO INTERESADA A FONDO DE FOMENTO MICROCREDITO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION DE LA SALA QUE REVOCO LA SENTENCIA PARA DECLARAR PROCEDENTE EL INCIDENTE DE LIQUIDACION DE INTERES Y CONDENO A LOS AHORA QUEJOSOS.

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Cinthia Alicia Chávez Juárez

Rúbrica.

(R.- 369110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCEROS PERJUDICADOS: Marco Antonio Rodríguez Moreno, Marco Antonio Rodríguez García, Salvador Rodríguez García y Operadora Dena, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo número 992/2012-IV, promovido por Interlomas, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Cuarta Sala Civil del Distrito Federal y Juez Vigésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal, se dictó el dieciséis de abril de dos mil trece, un auto en el cual se ordena que; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, se emplace a los terceros perjudicados Marco Antonio Rodríguez Moreno, Marco Antonio Rodríguez García, Salvador Rodríguez García y Operadora Dena, Sociedad Anónima de Capital Variable por conducto de quien legalmente le represente, por medio de EDICTOS, en los términos siguientes:

A) Relación de la demanda de amparo y escrito aclaratorio:

Interlomas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Max Joaquín Peniche Cuevas, promovió demanda de garantías contra actos de las autoridades ya señaladas, consistentes en:

La sentencia de ocho de octubre de dos mil doce, dictada en el Toca 913/2012/1 por la Cuarta Sala Civil del Distrito Federal, que confirma el proveído de veinte de agosto de dos mil doce, por el cual el Juez Vigésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal, le negó la petición a la parte actora de girar oficio al Archivo General de Notarías dependiente del Gobierno del Distrito Federal, para remitir al juicio de origen copia certificada de la escritura pública 100,637 de 18 de julio de 1967, con el objeto de llevar a cabo la inscripción de embargo trabado del bien inmueble marcado con el número 175, de la calle Pomarrosa, Colonia Nueva Santa María, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02800, en esta ciudad de México, en el Juicio de controversia de arrendamiento, expediente 211/2009 del índice del Juzgado antes citado, promovido por Interlomas, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de Marco Antonio Rodríguez Moreno, Marco Antonio Rodríguez García, Lucero de Guadalupe Rodríguez García, Salvador Rodríguez García, y Operadora Dena, Sociedad Anónima de Capital Variable.

B) Auto admisorio:

El ocho de noviembre de dos mil doce, se admitió la demanda de garantías, se solicitó a las autoridades responsable sus informes justificados, y se tuvo como terceros perjudicados a Operadora Dena, S.A. de C.V, Marco Antonio Rodríguez Moreno, Marco Antonio Rodríguez García, Lucero de Guadalupe Rodríguez García y a Salvador Rodríguez García, lo anterior con el objeto de que tuvieran oportunidad de probar y alegar en su favor sobre la constitucionalidad del acto reclamado.

C) Se encuentran señaladas las nueve horas con treinta minutos del día siete de mayo de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional.

Lo anterior, se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico de mayor circulación, así como en un lugar visible del Juzgado en que se actúa por tres veces, de siete en siete días, apercibiéndose a los terceros perjudicados que tienen el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a este juicio de amparo, para los efectos legales procedentes quedando a disposición las copias de la demanda de garantías y del escrito aclaratorio en el local de este Juzgado, haciéndole saber que de no señalar domicilio para oír y recibir notificación o bien de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, atento a lo preceptuado en el referido numeral 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 24 de abril de 2013.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Angélica Flores Jáuregui
Rúbrica.

(R.- 368884)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS

EDUARDO VILLALOBOS BAUTISTA Y

VISAVI, SOCIEDAD ANONIMA DE CPAITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio de Amparo número 1387/2012, promovido por Sonia Esther Segura Cuervo, contra actos del Juez Décimo de lo Civil con sede en México, Distrito Federal y otras autoridades, en el que reclamó de dichas autoridades: "...el auto de exequendo de fecha veintitrés de noviembre de dos mil diez, dictado en el expediente número 1416/2010, formado con motivo del juicio ejecutivo mercantil promovido por el señor Luis Vicente Altamirano Pineda, en su carácter de apoderado de Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, contra el señor Diego de la Peña García y de otros. [...] El exhorto sin número girado al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con motivo del expediente número 1416/2010, formado con motivo del juicio ejecutivo mercantil promovido por el señor Luis Vicente Altamirano Pineda, en su carácter de apoderado de Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, contra el señor Diego de la Peña García y de otros, por medio del cual solicita sea diligenciado el auto de exequendo. [...] de la Presidenta del Tribunal de Justicia del Estado de Quintana Roo. La resolución dictada con motivo del exhorto sin número girado por la Juez Décimo de lo Civil del Distrito Federal en el expediente 1416/2010, formado con motivo del juicio ejecutivo mercantil promovido por el señor Luis Vicente Altamirano Pineda, en su carácter de apoderado de Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, contra el señor Diego de la Peña García y de otros, en la cual turna el exhorto a la Juez Primero de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo. [...] de la ciudadana Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo. [...] La orden dirigida al ciudadano Actuario adscrito a dicho juzgado en el cuadernillo número ocho, formado con motivo del exhorto sin número girado por la Juez Décimo Civil del Distrito Federal en el expediente número 1416/2010, formado con motivo del juicio ejecutivo mercantil promovido por el señor Luis Vicente Altamirano Pineda, en su carácter de apoderado de Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, contra el señor Diego de la Peña García y de otros, a fin de que ejecutara el auto de exequendo dictado por la Juez exhortante. [...] el oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio Delegación Cancún, Quintana Roo, a fin de que se inscriba o tome razón en el folio 39455 del embargo trabado sobre el predio marcado como lote treinta y siete de la calle Flamings, sección ocho, manzana doce ZT (Zona Turística) de Cancún, Quintana Roo. [...] el embargo trabado sobre el predio marcado como lote treinta y siete de la calle Flamings, sesión ocho, manzana doce ZT (Zona Turística) de Cancún, Quintana Roo, el día once de febrero de dos mil once [...] del ciudadano delegado en Cancún, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, se reclama: la inscripción del predio marcado como lote treinta y siete de la calle Flamings, sección ocho, manzana doce ZT (Zona turística) de Cancún, Quintana Roo."; se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Eduardo Villalobos Bautista y Visavi, Sociedad Anónima de Capital Variable, a los que se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, o defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo abrogada, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Q. Roo, a 17 de mayo de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Daniel Eduardo Ojeda Cano

Rúbrica.

(R.- 369144)

AVISOS GENERALES

PERFILES Y HERRERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la Sociedad denominada "PERFILES Y HERRERIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Ordinaria de accionistas que se celebrará el jueves 27 de junio de 2013 a las 7:00 AM en el domicilio ubicado en la calle de Unión No. 172, colonia La Cruz, Delegación Iztacalco, México, Distrito Federal; para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- Revocación del Cargo de Gerente General de la Sociedad a la señora María de la Luz Prisciliana Fonseca Esquivel, así como la revocación de los poderes y facultades que le fueron otorgados para el ejercicio de su cargo.

2.- Nombramiento de Delegados Especiales.

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2013.

Administrador Unico

José Everardo Fonseca Esquivel

Rúbrica.

(R.- 369118)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS.
C. LENIN GIOVANI RODRIGUEZ AGUILAR

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/C/12/2012/08/267, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 712/2010, formulado al Gobierno del Estado de Baja California Sur, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2008, dentro del cual se ha señalado como presunto responsable, al C. LENIN GIOVANI RODRIGUEZ AGUILAR, en su carácter de Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y a quien se le atribuye haber causado un daño a la Hacienda Pública Federal, toda vez que suscribió el Acta Ordinaria LXXXIX de la Sesión Ordinaria LXXXIX del Comité Técnico del Fondo de Seguridad Pública de Baja California Sur (FOSEGBCS) de fecha 19 de diciembre de 2008, y el contrato de fecha 24 de abril de 2009, para la adquisición de uniformes destinados al personal administrativo y no a policías judiciales o su equivalente, de peritos o ministerios públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; lo que implicó que se aplicaran los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, en incumplimiento a lo dispuesto por los artículos 45 primer párrafo y 49 primer párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; las cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, celebrado entre la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur; numeral 21 de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal; Cláusulas Tercera y Sexta del Anexo Técnico del Programa de Equipamiento de Personal e instalaciones para la Procuración de Justicia, y numeral 2 contenido en la cláusula sexta de la Mecánica Operativa del referido Anexo Técnico el cual forma parte del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2008, celebrado entre el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno del Estado de Baja California Sur e inciso K) de las Reglas de Operación del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, lo que constituye la causa del daño a la Hacienda Pública Federal, por el monto de \$50,567.66 (CINCUENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 66/100 M.N.), correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal; y toda vez que se desconoce su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación de acuerdo a su artículo 64, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de

los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I, de la aludida Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 10:00 horas del día veintisiete de junio de 2013, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C", ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, México, D.F., poniéndosele a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 30 de mayo de 2013.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 368679)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO**

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS.

C. LENIN GIOVANI RODRIGUEZ AGUILAR

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/C/12/2012/08/283, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 658/2010, formulado al Gobierno del Estado de Baja California Sur, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2008, dentro del cual se ha señalado como presunto responsable, al C. LENIN GIOVANI RODRIGUEZ AGUILAR, en su carácter de Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y a quien se le atribuye haber causado un daño a la Hacienda Pública Federal, toda vez que suscribió el Dictamen Técnico de adjudicación número FOSEG-BCS-A-D-036-09 con lo cual se contrató el 27 de abril del 2009 el "Suministro e impresión de 1,000 revistas informativas sobre Programas del Sistema de Seguridad Publica", generando el compromiso de pago con recursos federales, para estos conceptos que no se encuentran identificados con los objetivos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, en incumplimiento a lo dispuesto por los artículos 45, primer párrafo, y 49, primer párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 5 de la Ley de Presupuesto y Control de Gasto Público Estatal y Punto 5, Cláusulas Tercera, primero y segundo párrafo, y Quinta primer párrafo del Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública 2008, Celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 29 de enero de 2008, y Cláusula Séptima del Anexo Técnico de los Programas del Eje de Seguimiento y Evaluación en relación con el punto 1 y 5 de la Mecánica Operativa del Anexo antes referido, lo que constituye la causa del daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$17,908.00 (DICISIETE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal; y toda vez que se desconoce su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación de acuerdo a su artículo 64, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 12:00 horas del día 27 de junio de 2013, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C", ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, México, D.F., poniéndosele a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 31 de mayo de 2013.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 368682)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO**

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
CAMARA DE DIPUTADOS.

C. FELICIANO ROJAS BUSTOS

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/C/01/2013/08/003, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 690/2010, formulado al Gobierno del Estado de Zacatecas, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2008, dentro del cual se ha señalado como presunto responsable, al C. FELICIANO ROJAS BUSTOS, en su carácter de Director del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Zacatecas y a quien se le atribuye haber solicitado mediante los oficios números: DG/DA/097/2009, de fecha nueve de febrero de dos mil nueve; DG/DA/603/2008, de fecha 13 de noviembre de dos mil ocho; DG/DA/624/2008, de fecha catorce de noviembre de dos mil ocho; DG/DA/631/2008, de fecha catorce de noviembre de dos mil ocho; DG/DA/664/2008, de fecha primero de diciembre de dos mil ocho; DG/DA/662/2008, de fecha primero de diciembre de dos mil ocho; DG/DA/666/2008, de fecha primero de diciembre de dos mil ocho; DG/DA/667/2008, de fecha dos de diciembre de dos mil ocho, DG/DA/97/2009, de fecha nueve de febrero de dos mil nueve; DG/DA/103/2009, de fecha nueve de febrero de dos mil nueve; DG/DA/98/2009, de fecha nueve de febrero de dos mil nueve; DG/DA/167/2009, de fecha cinco de marzo de dos mil nueve; DG/DA/176/2009, de fecha cinco de marzo de dos mil nueve y DG/DA/166/2009, de fecha cinco de marzo de dos mil nueve; el visto bueno para la erogación de recursos del fondo de Seguridad Pública, para el pago de cursos correspondientes a la acción de "Policía Preventivo Municipal en Activo" del Programa de Formación Especializada correspondiente al Anexo Técnico de los Programas del Eje Estratégico de Formación y Profesionalización –Servicio Nacional de Carrera-; lo cual fue causa de la emisión de las órdenes de pago números: 015/08/PSP de fecha diez de marzo de dos mil nueve; 012/08/PSP de fecha veintiséis de noviembre de dos mil ocho; 013/08/PSP de fecha diez de diciembre de dos mil ocho; 014/08/PSP de fecha dieciocho de febrero de dos mil nueve y 016/08/PSP de fecha dieciséis de marzo de dos mil nueve y las consecuentes órdenes de retiro ante Nacional Financiera números: 7356251, 7382428, 7568234, 7616612 y 7652030 de fechas diez y diecinueve de diciembre de dos mil ocho, veintisiete de febrero, dieciocho de marzo y treinta y uno de marzo de dos mil nueve; lo que resultaba improcedente, en virtud de tratarse de cursos impartidos a elementos que no cumplieron con la totalidad de las evaluaciones de control de confianza y no cuentan con la constancia de conclusión, en incumplimiento a lo dispuesto por el Punto 5 del Marco Legal, cláusulas quinta y sexta del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2008; celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Zacatecas, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 7 de febrero de 2008; artículos 66 fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 122, fracciones I, II y III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; cláusulas sexta, séptima y novena del Anexo Técnico de los Programas del Eje Estratégico Formación y Profesionalización –Servicio Nacional de Carrera-, así como su Mecánica Operativa del Programa de Formación y Capacitación, primer párrafo y numerales II. Evaluación de Control de Confianza, incisos b., c. y g., apartado Operación de las Evaluaciones, numerales 3, 4 y penúltimo párrafo; y III. Lineamientos para las Evaluaciones del Personal de Seguridad Pública; apartados del 1 al 7; así como numerales 1, 7 y último párrafo de la Mecánica Operativa del Programa de Formación Especializada y apartado Constancias de Conclusión en su primer y segundo párrafo, e incisos a) y h) del citado Anexo Técnico, lo que constituye causa del daño generado a la Hacienda Pública Federal, por un monto de \$84,000.00 (OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal; y toda vez que se desconoce su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación de acuerdo a su artículo 64, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I, de la aludida Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 10:00 horas del día 28 de junio de 2013, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C", ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, México, D.F., poniéndosele a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 30 de mayo de 2013.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 368684)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1920/12-EPI-01-6
Actor: Valentino, S.P.A.
EDICTO

C. ALONSO BASAURI GOMEZ

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1920/12-EPI-01-6, promovido por VALENTINO, S.P.A., en contra de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con número MA/M/1985/1200555, con código de barras 20120383819, de fecha 18 de julio de 2012, con fecha 8 de octubre de 2012 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar al C. ALONSO BASAURI GOMEZ, al juicio antes citado, lo cual se efectúa por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1o. de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

México, D.F., a 21 de marzo de 2013.

La C. Magistrada Instructora de la Sala
Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Mag. Rosana Edith de la Peña Adame

Rúbrica.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Isaac Jonathan García Silva

Rúbrica.

(R.- 369084)

MULTITURBO, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 14 DE MAYO DE 2013

Activo

Efectivo en caja

\$0

Pasivo

Capital

\$0

México, D.F., a 16 de mayo de 2013.

Liquidador

Rogelio Antonio Barrios Lozano

Rúbrica.

(R.- 368897)

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
BOARD OF REGENTS, THE
UNIVERSITY OF TEXAS SYSTEM
VS.
YOUNG JEAN KO
M. 931402 LONGHORN
Exped. P.C. 1560/2012 (C-454) 13325
Folio 13778
NOTIFICACION POR EDICTO

YOUNG JEAN KO

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 931402 LONGHORN, promovido por Agustín Manuel Velázquez García-López, en representación de BOARD OF REGENTS, THE UNIVERSITY OF TEXAS SYSTEM, mediante oficio de fecha 26 de abril de 2013, con folio de salida 13103, se dictó resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

RESUELVE

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 931402 LONGHORN.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora.

TERCERO.- Notifíquese esta resolución a la parte demandada a través de edictos. En consecuencia, y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique del oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones; no obstante lo anterior, y cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, dicho plazo podrá ampliarse a petición de la actora, por cinco días hábiles adicionales a efecto de que se encuentre en posibilidad de cumplir debidamente con lo ordenado, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXX, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o., 8o. y segundo párrafo del artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante Decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso

c), subinciso ii), primer guion, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya Nota Aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004, así como Acuerdo de 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

30 de abril de 2013.

La Supervisora Analista adscrita a la
Coordinación Departamental de Nulidades

Yolanda Almazán Padilla

Rúbrica.

(R.- 369108)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en original con sello legible, fecha de emisión, nombre, cargo y firma autógrafa de quien expide el documento, sin alteraciones, acompañado de dos copias legibles.

En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000.

- El comprobante del pago deberá contener el nombre y el RFC del solicitante de la publicación, en caso de las personas físicas y o el nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. Se presentará para la gestión del trámite en original y copia simple (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet).

Nota: No se aceptarán recibos bancarios con las siguientes características: ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona para estos efectos la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

FULKRUM OPERADORA DE FRANQUICIAS, S.A.P.I.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Por acuerdo del Consejo de Administración y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 172, 173, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 186, 187, 189 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 15, 16 y 17 de los Estatutos Sociales vigentes de la Sociedad. Se convoca a los señores ACCIONISTAS de FULKRUM OPERADORA DE FRANQUICIAS, S.A.P.I., para que a las 9.00 (nueve) horas del día 28 (veintiocho) de Junio de 2013 (dos mil trece), acudan a efecto de que verifique la Asamblea Extraordinaria y a las 10.30 horas inicie la Asamblea Ordinaria, esto es en el Salón de Eventos del Hotel Santa Bárbara, sito en Prolongación Francisco Medina Asencio número 553, colonia Santa Bárbara, código postal 47185; Arandas Jalisco, a efecto de celebrar en PRIMERA convocatoria una Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

- I. Instalación a la Asamblea.
- II. Propuesta a los accionistas para transformar la sociedad Fulkrum Operadora de Franquicias, Sociedad Anónima Promotora de Inversión, a FULKRUM OPERADORA DE FRANQUICIAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
- III. Para el caso de aprobarse el punto anterior se propone la modificación de los estatutos sociales, a fin de adecuarlos a la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- IV. Propuesta para incrementar y disminuir el capital social de la empresa y en consecuencia la modificación al estatuto correspondiente.
- V. Designación de delegados especiales para que ejecuten las resoluciones que adopte la Asamblea.

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA ORDINARIA

- I. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
- II. Presentación para su aprobación del informe anual que presenta el Presidente del Consejo Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de las operaciones y actividades de la Sociedad por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2012, y aprobación en su caso, previo informe del comisario en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- III. Presentación de los estados financieros de la Sociedad a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2012.
- IV. Presentación de análisis de nuevos negocios y de posibles asociaciones corporativas.
- V. Propuesta de ratificación o cambio de Consejo de Administración y nombramiento de consejeros.
- VI. Designación de delegados especiales para que ejecuten las resoluciones que adopte la Asamblea.
- VII. Asuntos generales

Para el caso de que no se reúna el quórum necesario para la celebración de las Asambleas citadas en primera convocatoria, se señalan las 11:00 (once) horas del día 28 (veintiocho) de junio de 2013, para que acudan al mismo domicilio a efecto de celebrar en SEGUNDA convocatoria la Asamblea General Extraordinaria y a las 12:30 (doce treinta) horas la Asamblea Ordinaria de Accionistas, para tratar los asuntos referidos en el Orden del Día.

Requisitos de asistencia

Para tener derecho a asistir a la asamblea de accionistas deberán (i) estar registrados en el libro de registro de accionistas emitidas por la sociedad, registrándose a partir del 12 y hasta el 26 de junio con un horario de 11:00 a 17:00 horas y el día 27 de junio el registro se cerrará a las 13.00 horas, (ii) haber depositado sus títulos (acciones) en las oficinas ubicadas en avenida Benjamín Franklin número 104, planta alta, colonia Escandón, código postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, D.F., obteniendo su pase de admisión, contra entrega de dichos títulos la sociedad expedirá a los accionistas un pase de admisión.

Los títulos que se depositen en la sociedad para tener derecho a asistir a la asamblea, no se devolverán sino hasta después de celebrada la misma mediante la entrega del resguardo que por ellas hubiere expedido al accionista o a su representante.

Los accionistas podrán asistir a la asamblea personalmente o hacerse representar por la persona o personas autorizadas mediante carta poder firmada ante dos testigos, o mediante cualquier otra forma de representación otorgada de acuerdo a la ley.

Arandas, Jal., a 3 de junio de 2013.
Presidente del Consejo de Administración
C.P. Juan Carlos Palma Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 369055)

ARRENDADORA Y FACTOR BANORTE, S.A. DE C.V.
SOFOM, E.R., GRUPO FINANCIERO BANORTE E
IXE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R.
GRUPO FINANCIERO BANORTE
AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y 10 fracción V de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, se publica aviso de fusión de Ixe Automotriz, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte ("Ixe Automotriz"), como empresa fusionada, y Arrendadora y Factor Banorte, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte ("Arrendadora y Factor Banorte"), como empresa fusionante (en conjunto se les denominará "Las Partes"), por resoluciones tomadas en las asambleas generales extraordinarias de accionistas de ambas empresas, celebradas el 7 y 8 de enero del 2013, respectivamente, que señalan lo siguiente:

PRIMERA.- Las partes han celebrado asambleas generales extraordinarias de accionistas mediante las cuales se aprobó la celebración del Convenio de Fusión y por consecuencia, Arrendadora y Factor Banorte será la empresa fusionante o que subsiste, e Ixe Automotriz será la empresa fusionada o que se extingue.

SEGUNDA.- Los balances generales que servirán como base para la fusión decretada serán de fecha 30 de junio de 2012.

TERCERA.- La fusión tendrá efectos en el momento de la inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio de ambas sociedades, de los acuerdos o bases aprobados para la fusión y de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la fusión de ambas sociedades.

Una vez que se lleve a cabo la inscripción a que se refiere el párrafo anterior, se deberán publicar, por una sola vez, los acuerdos y el Balance General que servirá como base para la fusión, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y en dos periódicos de amplia circulación en las ciudades de Monterrey, N.L. y México, D.F.

CUARTA.- Arrendadora y Factor Banorte resultará causahabiente a título universal de Ixe Automotriz y quedarán incorporados al patrimonio de la primera todos los activos y pasivos de la fusionada, sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico complementario.

QUINTA.- Por lo mismo todos los activos, bienes y derechos de la sociedad fusionada, se transmitirán y pasarán a ser propiedad de Arrendadora y Factor Banorte, incluyendo los derechos determinados o indeterminados, principales o accesorios y los que se adquieran en lo sucesivo, legitimando a Arrendadora y Factor Banorte, para exigir el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas a favor de Ixe Automotriz.

Asimismo, se legitima a Arrendadora y Factor Banorte, para continuar con las acciones administrativas, judiciales y vías intentadas en juicio por Ixe Automotriz.

SEXTA.- Arrendadora y Factor Banorte, deberá adquirir todas las obligaciones, responsabilidades y créditos de cualquier naturaleza o clase, principales o accesorios que integren los pasivos de la fusionada, Ixe Automotriz, incluyendo sus pasivos contingentes, derivados de procesos judiciales. Todos los pasivos y obligaciones serán cumplidos puntualmente por Arrendadora y Factor Banorte, en sus fechas de vencimiento, como si hubieran sido contraídas por la fusionante.

Asimismo, se legitima a Arrendadora y Factor Banorte, para continuar con las excepciones intentadas en juicio por Ixe Automotriz y además dar contestación a las demandas interpuestas en contra de esta Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Regulada, así como para intervenir en todos aquellos juicios o vías que por cualquier motivo tenga interés.

SEPTIMA.- Los miembros integrantes del Consejo de Administración, el Comisario y demás funcionarios de Ixe Automotriz empresa fusionada, cesarán en sus funciones a partir de la fecha en que surta efectos la fusión.

OCTAVA.- En virtud de las cifras que arrojan los estados financieros que sirven de base para la fusión, el capital social de Arrendadora y Factor Banorte, quedará en la cantidad de \$221,961,512.00 (DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS DOCE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), representado por 221,961,512 acciones Ordinarias, Nominativas de la Serie "A", con valor nominal de \$1.00 (UN PESO 00/100 MONEDA NACIONAL), cada una de ellas.

NOVENA.- Por motivo de la fusión las acciones que representan el capital social de Arrendadora y Factor Banorte, serán canceladas, emitiéndose, simultáneamente nuevas acciones representativas del nuevo capital social de Arrendadora y Factor Banorte, el cual resultó aumentado en la cantidad de \$143,502,000.00 (CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), para quedar en la cantidad de \$221,961,512.00 (DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS DOCE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Estas acciones serán entregadas a los actuales accionistas de Ixe Automotriz en proporción de 0.148779805535572 nueva(s) acción(es) de Arrendadora y Factor Banorte como empresa fusionante, por cada 1 acción de Ixe Automotriz, como empresa fusionada y a los actuales accionistas de Arrendadora y Factor Banorte se les entregará 2.55687688123824 nueva(s) acción(es) por cada 1 acción de las que sean propietarios.

Monterrey, N.L., a 3 de junio de 2013.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Héctor Avila Flores
Rúbrica.

(R.- 369142)

ARRENDADORA Y FACTOR BANORTE, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R.

GRUPO FINANCIERO BANORTE

AV. REVOLUCION No. 3000 SUR, MONTERREY, N.L.

BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2012

(cifras en miles de pesos)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
DISPONIBILIDADES	\$25,384	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
CARTERA DE CREDITO VIGENTE			
Créditos comerciales		De corto plazo	\$11,320,036
		De largo plazo	<u>\$4,172,079</u>
			\$15,492,115
Actividad empresarial o comercial	\$14,183,919		
Entidades financieras	\$80,121		
Entidades gubernamentales	<u>\$2,496,102</u>		
	\$16,760,142		
		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
Créditos de consumo	<u>\$2,605</u>	Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>\$466,688</u>
			\$466,688
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	\$16,762,747		
		CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	
			<u>\$103,698</u>
CARTERA DE CREDITO VENCIDA			
Créditos comerciales			
Actividad empresarial o comercial	\$83,993		
Entidades financieras	\$0		
Entidades gubernamentales	\$36,204		
	\$120,197		
Créditos de consumo	<u>\$0</u>		
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	<u>\$120,197</u>		
		TOTAL PASIVO	
			<u>\$16,062,501</u>
		CAPITAL CONTABLE	
CARTERA DE CREDITO	\$16,882,944		
(-) MENOS:		CAPITAL CONTRIBUIDO	
		Capital social	\$306,008

ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	<u>\$256,615</u>	CAPITAL GANADO		
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)	\$16,626,329	Reservas de capital	\$341,028	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	\$236,238	Resultado de ejercicios anteriores	\$1,732,753	
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	\$1,824,444	Resultado neto	<u>\$277,820</u>	<u>\$2,351,601</u>
OTROS ACTIVOS				
Cargos diferidos pagos anticipados e intangibles	<u>\$7,715</u>			
TOTAL ACTIVO	<u>\$18,720,110</u>	TOTAL CAPITAL CONTABLE		<u>\$2,657,609</u>
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		<u>\$18,720,110</u>
CUENTAS DE ORDEN				
Otras cuentas de registro	\$40,374,099			

El saldo histórico del capital social al 30 de Junio del 2012 es de \$78,460 miles de pesos.

"El presente balance general, se formuló, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben."

<http://www.banorte.com>

<http://www.cnbv.gob.mx>

1 de julio de 2012.

Director General
Ing. Gerardo Zamora Nañez
Rúbrica.

Director Administración y Finanzas
C.P. Angel Mario Jiménez de León
Rúbrica.

Directora General Adjunta de Contabilidad y Fiscal
C.P. C.Nora Elia Cantú Suárez
Rúbrica.

Director de Auditoría
C.P. José Guillermo Vélez Castro
Rúbrica.

(R.- 369138)

IXE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., SOFOM, ENTIDAD REGULADA
GRUPO FINANCIERO BANORTE
 AV. PASEO DE LA REFORMA No. 505, PISO 45, COL. CUAUHTEMOC, C.P. 06500, MEXICO, D.F.
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 30 DE JUNIO DE 2012
(cifras en miles de pesos)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
Disponibilidades	\$3,744	Pasivos Bursátiles	\$0
Inversiones en Valores		Préstamos Bancarios y de otros Organismos	
Títulos para negociar	\$0	De corto plazo	\$630,024
Títulos disponibles para la venta	0	De largo plazo	<u>73,908</u>
Títulos conservados a vencimiento	<u>0</u>		703,932
Deudores por reporto (Saldo deudor)	0		
Derivados		Operaciones con Valores y Derivadas	
Con fines de negociación	\$0	Saldo acreedores en operaciones de reporto	\$0
Con fines de cobertura	<u>0</u>	Operaciones con instrumentos financieros derivados	<u>0</u>
Cartera de Crédito Vigente			0
Créditos comerciales		Otras Cuentas por Pagar	
Actividad empresarial o comercial	\$123,584	Impuestos a la utilidad por pagar	\$7,314
Entidades financieras	0	Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	0
Entidades gubernamentales	<u>0</u>	Aportaciones para futuros aumentos de capital pendientes de formalizar en asamblea de accionistas	0
Créditos de consumo	87,789	Acreedores por liquidación de operaciones	0
Créditos a la vivienda	<u>0</u>	Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>60,107</u>
Total Cartera de Crédito Vigente	\$211,373		67,421
Cartera de Crédito Vencida		OBLIGACIONES SUBORDINADAS EN CIRCULACION	0
Créditos comerciales		IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)	0
Actividad empresarial o comercial	\$25,415	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	<u>53,080</u>
Entidades financieras	4,425		
Entidades gubernamentales	<u>0</u>	TOTAL PASIVO	<u>\$824,433</u>
Créditos de consumo	29,840		
Créditos a la vivienda	40,742		
Total Cartera de Crédito Vencida	<u>0</u>		
Cartera de Crédito	\$70,582		
	\$281,955		
		CAPITAL CONTABLE	
(-) Menos:		Capital Contribuido	
Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios	(56,530)	Capital social	\$219,901
Cartera de Crédito (Neto)	\$225,425	Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizadas en asambleas de accionistas	0

Derechos de Cobro Adquiridos	0		Prima en venta de acciones	0	
(-) Menos:			obligaciones subordinadas en circulación	0	\$219,901
Estimación por Irrecuperabilidad o Difícil Cobro	<u>\$0</u>	<u>0</u>			
Total Cartera de Crédito (Neto)		225,425	Capital Ganado		
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)		10,867	Reservas de Capital	\$21,818	
Bienes Adjudicados		285	Resultado de ejercicios anteriores	33,420	
Inmuebles, Mobiliario y Equipo (Neto)		789,940	Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	0	
Inversiones Permanentes en Acciones		0	Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	0	
Impuestos y PTU Diferidos (Neto)		27,109	Efecto acumulado por conversión	0	
Otros Activos			Resultado por tenencia de activos no monetarios	0	
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	49,901		Resultado neto	<u>\$5,746</u>	\$60,984
Otros activos a corto y largo plazo	<u>\$0</u>	<u>49,901</u>	INTERES MINORITARIO AL CAPITAL CONTABLE		<u>1,953</u>
TOTAL ACTIVO		<u>\$1,107,271</u>	TOTAL CAPITAL CONTABLE		\$282,838
CUENTAS DE ORDEN			TOTAL PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE		<u>\$1,107,271</u>
Avales otorgados		\$0			
Activos y pasivos contingentes		0			
Compromisos crediticios		0			
Bienes en fideicomiso		0			
Bienes en administración		0			
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera vencida		56,616			
Rentas devengadas no cobradas derivadas de operaciones de arrendamiento operativo		0			
Otras cuentas de registro		\$1,831,289			

El saldo histórico del capital social al 30 de junio 2012 es de \$143,502 miles de pesos.

"El presente balance general se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el consejo de administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben."

<http://www.banorte.com/porta/banorte.portal>

<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/>

1 de julio de 2012.

Director General
Gerardo Zamora Nañez
Rúbrica.

Director Administración y Finanzas
Angel Mario Jiménez de León
Rúbrica.

Director General Adjunto Contabilidad y Fiscal
Nora Elia Cantú Suárez
Rúbrica.

Subdirector de Auditoría Interna
Sebastián Otaduy Otaduy
Rúbrica.

(R.- 369145)

Miércoles 12 de
julio de 2012

FINANCIA CONTABLE

Financiamiento y Crédito

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO****MODIFICACIÓN a los anexos 1, 1-A, 11, 15 y 17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013.**

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

Modificación al Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013

Contenido	
A. y B.	.....
C.	Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.
1. a 6.	.....
7.	Catálogo de claves de derechos.
8.	Catálogo de claves de productos.
9.	Catálogo de claves de aprovechamientos.
D. y E.	.....

A. y B.

C. **Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.**

1. a 6.
7. Catálogo de claves de derechos.
8. Catálogo de claves de productos.
9. Catálogo de claves de aprovechamientos.

D. y E.

7. Catálogo de claves de derechos.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO

<u>SECRETARIA DE GOBERNACION</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD QUE REALIZAN LOS PARTICULARES EN VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS (ART. 195-X).	400163
ESTUDIO, EXPEDICION, REVALIDACION DE LICENCIA OFICIAL DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO A EMPLEADOS FEDERALES Y DE EMPRESAS AUTORIZADAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA (ARTS. 195-X-1 Y 195-X-2).	400164
.....	
VISITANTE SIN PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES REMUNERADAS (ART. 8, FRACC. I).	400236
OTROS VISITANTES (ART. 8, FRACCS. II A LA V).	400237
RESIDENTES (ART. 8, FRACCS. VI Y VII).	400238

POR RECEPCION Y ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES POR AUTORIZACION DEL CAMBIO DE CONDICION DE ESTANCIA, REGULARIZACION DE SITUACION MIGRATORIA Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS, PERMISOS O AUTORIZACIONES MIGRATORIOS (ARTS. 9, 10 Y 13).	400239
<u>SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
SERVICIOS CONSULARES PRESTADOS EN EL EXTRANJERO (ARTS. 22 AL 24).	400233
.....	
<u>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
SERVICIO EMBARCACION; REVISION EMBARCACION; ESTACION DE SERVICIO; AUTORIZACION PROYECTO DE CONSTRUCCION; REPARACION O MODIFICACION; IDENTIDAD MARITIMA, AGENTE NAVIERO (ARTS. 170A AL 170E, 171 Y 171A).	400074
.....	
POR OTORGAR PERMISOS, RENOVACION, PRORROGA DE PERMISOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE NAVEGACION INTERIOR Y DE CABOTAJE (ARTS. 168-B Y 168-C).	400176
.....	
<u>PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	400240
.....	
<u>OTROS</u>	CLAVES DE COMPUTO
IMPUESTOS MEDIANTE INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR.	100025
.....	

8. Catálogo de claves de productos.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
.....	
BIENES PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO FEDERAL	CLAVES DE COMPUTO
.....	
SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD AL SECTOR PRIVADO, PRESTADOS POR EL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL (CNS).	600090
.....	
<u>INTERESES DE VALORES, CREDITOS Y BONOS</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
INTERESES DE VALORES DE CUENTAS BANCARIAS A NOMBRE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE).	600094
.....	

9. Catálogo de claves de aprovechamientos.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
MULTAS	
LAS COMPRENDIDAS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	CLAVES DE COMPUTO
.....	
MULTAS POR INFRACCIONES DE ORDENAMIENTOS LEGALES ADMINISTRADOS POR LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD.	700157
.....	
DE ADMINISTRACION FEDERAL POR SER PARTICIPABLES O ESTAR AFECTAS A UN FIN ESPECIFICO	CLAVES DE COMPUTO
POR INFRACCIONES A LA LEY GENERAL DE POBLACION Y A LA LEY DE MIGRACION.	700014
.....	
<u>PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE HERENCIAS Y LEGADOS EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION</u>	CLAVES DE COMPUTO
PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE HERENCIAS Y LEGADOS EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION.	700030
<u>PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE DONACIONES EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION</u>	CLAVES DE COMPUTO
PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE DONACIONES EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION.	700031
.....	
<u>PARTICIPACIONES A CARGO DE LOS CONCESIONARIOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION Y DE EMPRESAS DE ABASTECIMIENTO DE ENERGIA ELECTRICA</u>	CLAVES DE COMPUTO
PARTICIPACIONES A CARGO DE LOS CONCESIONARIOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION Y DE EMPRESAS DE ABASTECIMIENTO DE ENERGIA ELECTRICA.	700036
.....	
POR BIENES QUE PASAN A PROPIEDAD DEL FISCO FEDERAL	CLAVES DE COMPUTO
POR INSTRUCCION DE AUTORIDAD JUDICIAL (SUSTITUCION DE PENA CORPORAL).	700087
POR PRESCRIPCION (ART. 36 LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION).	700088
IMPORTE DE LAS POSTURAS OFRECIDAS EN PROCESO DE LICITACION PARA ASIGNAR CERTIFICADOS DE CUPO Y ARANCELES-CUPO	CLAVES DE COMPUTO
.....	
SERVICIOS EN MATERIA DE PREPARATORIA ABIERTA (SEP).	700132
.....	
VIGILANCIA AEREA DE DUCTOS, SUPERVISION DE AUTOTANQUES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (PFP) (CNS).	700158
.....	
SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD QUE OTORGA EL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL (CNS).	700167
.....	

Transitorio

Se dan de baja las Claves del Rubro C, numeral 7 del “Catálogo de claves de derechos” del Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013 que a continuación se señalan.

7. Catálogo de claves de derechos.
SERVICIOS QUE PRESTA EL ESTADO EN FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO

<u>SECRETARIA DE GOBERNACION</u>	CLAVES DE COMPUTO
ORDINARIOS (ART. 8, FRACCS. II, IV, VI Y VII; ARTS. 9, 10, 11, 13 Y 14).	400001
ORDINARIOS (ART. 8, FRACCS. III Y VIII).	400002
ORDINARIO (ART. 8, FRACC. I).	400159
<u>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA</u>	<u>CLAVES DE COMPUTO</u>
POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD QUE REALIZAN LOS PARTICULARES EN VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS (ART. 195-X).	400163
POR EL ESTUDIO, EXPEDICION, REVALIDACION DE LICENCIA OFICIAL INDIVIDUAL DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO A EMPLEADOS FEDERALES Y DE EMPRESAS AUTORIZADAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA (ARTS. 195-X-1 Y 195-X-2).	400164

Atentamente

México, D. F., a 24 de mayo de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

Modificación al Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013**“Trámites Fiscales”**

Contenido	
I. Definiciones	
II. Trámites	
Código Fiscal de la Federación	
1/CFF	Opinión del cumplimiento de obligaciones para ser proveedor de la Administración Pública Federal, Centralizada, Paraestatal, Procuraduría General de la República y entidades federativas, o ser beneficiarios de estímulos y subsidios; para realizar algún trámite fiscal u obtener una autorización en materia de impuestos.
2/CFF	Aclaración a la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.
3/CFF	Informe general del cumplimiento de obligaciones para conocer la situación fiscal en materia de RFC, presentación de declaraciones, incluyendo informativas, así como si tiene créditos fiscales firmes.
4/CFF	Aclaración al Informe general del cumplimiento de obligaciones fiscales.
5/CFF a 7/CFF	.....
8/CFF	Obtención de la Contraseña.
9/CFF	.....
10/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet.
11/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IVA vía Internet.
12/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet.

13/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS, Crédito Diesel vía Internet.
14/CFF	(Se deroga).
15/CFF	Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras Contribuciones vía Internet.
16/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IETU vía Internet.
17/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet.
18/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del ISR.
19/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IVA.
20/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar.
21/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS.
22/CFF	Aviso de compensación de cantidades a favor de Otras Contribuciones.
23/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IETU.
24/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IDE.
25/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del ISR vía Internet.
26/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet.
27/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet.
28/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet.
29/CFF	Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet.
30/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IETU vía Internet.
31/CFF	Aviso de compensación del IDE vía Internet.
32/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del ISR, Grandes Contribuyentes.
33/CFF a 36/CFF	.....
37/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IETU, Grandes Contribuyentes.
38/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IDE, Grandes Contribuyentes.
39/CFF	.....
40/CFF	Consulta del trámite de devolución por Internet.
41/CFF a 42/CFF	.....
43/CFF	Inscripción en el RFC de personas físicas del sector primario.
44/CFF a 45/CFF	.....
46/CFF	Inscripción en el RFC de los socios y accionistas de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
47/CFF a 51/CFF	.....
52/CFF	Solicitud de autorización o aviso para llevar a cabo una fusión posterior.
53/CFF a 61/CFF	.....
62/CFF	Inscripción al RFC de personas físicas y obtención de Contraseña.
63/CFF	Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT y obtención de Contraseña.
64/CFF	Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC y obtención de Contraseña.
65/CFF	Inscripción en el RFC de fideicomisos y obtención de la Contraseña.
66/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades y obtención de Contraseña.

67/CFF	Inscripción en el RFC por escisión de sociedades y obtención de Contraseña.
68/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades y obtención de Contraseña.
69/CFF	.....
70/CFF	Informes de fedatarios públicos en materia de inscripción y avisos al RFC.
71/CFF	Aviso de apertura de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de actividades por Internet o en salas de Internet de las ALSC.
72/CFF	Aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
73/CFF	Aviso de cierre de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de sus actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
74/CFF	Aviso de suspensión de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
75/CFF	Aviso de reanudación de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
76/CFF a 77/CFF	.....
78/CFF	Aviso de cambio de domicilio fiscal a través de Internet o en la ALSC.
79/CFF a 87/CFF	.....
88/CFF	Aviso de inicio de procedimiento de concurso mercantil.
89/CFF a 91/CFF	.....
92/CFF	Convenios con donatarias autorizadas para recibir donativos del ISR.
93/CFF a 105/CFF	.....
106/CFF	Consulta de las notificaciones por estrados y por edictos a través de páginas de Internet.
107/CFF	.....
108/CFF	Obtención del certificado de FIEL.
109/CFF	Renovación del certificado de FIEL.
110/CFF	Revocación de los certificados.
111/CFF	(Se deroga).
112/CFF	Solicitud del certificado de sello digital.
113/CFF	Verificación de la autenticidad de los acuses de recibo con sello digital.
114/CFF	(Se deroga).
115/CFF	Autenticidad de folios y vigencia de los CFD.
116/CFF	.....
117/CFF	Presentación de la actualización de la garantía a que se refiere la regla II.2.5.2.2. de la RMF.
118/CFF	Aviso electrónico de liquidación, concurso mercantil o acuerdo de extinción jurídica de la sociedad autorizada para operar como proveedor de certificación de CFDI.
119/CFF	Solicitud de certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas.
120/CFF	Manifestación de que se ha optado por operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas.
121/CFF	(Se deroga).
122/CFF	(Se deroga).

123/CFF	(Se deroga).
124/CFF	Solicitud de asignación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
125/CFF	Modificación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
126/CFF	Cancelación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
127/CFF a 128/CFF	.....
129/CFF	Solicitud de copias certificadas de declaraciones presentadas por medios electrónicos.
130/CFF	Solicitud de copias certificadas de declaraciones.
131/CFF	Solicitud de constancias de declaraciones y pagos.
132/CFF	Solicitud de verificación de domicilio.
133/CFF	.....
134/CFF	Aclaración de requerimientos de obligaciones omitidas (declaraciones).
135/CFF	Aclaración de requerimientos por no presentar la solicitud de inscripción, los avisos al RFC o por presentarlos fuera de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
136/CFF	Aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con errores u omisión de datos.
137/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Adeudo por error aritmético en declaraciones.
138/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Cheque recibido en tiempo y no pagado.
139/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Multas impuestas por las ALSC.
140/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Por actualización y recargos en créditos fiscales.
141/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Requerimiento de pago total por incumplimiento en el pago en parcialidades.
142/CFF a 157/CFF	.....
158/CFF	Solicitud de autorización para la exención del pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática por misiones diplomáticas, oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional y su personal extranjero.
159/CFF a 160/CFF	.....
161/CFF	Información que deberán presentar los notarios, corredores, jueces y demás fedatarios, relativo al entero de los pagos del ISR tanto a la Federación, a la Entidad Federativa, así como del IVA, correspondiente a las enajenaciones y adquisiciones en las que intervengan.
162/CFF a 164/CFF	.....
165/CFF	Solicitud de autorización para la exención del pago de impuestos a vehículos importados en definitiva en franquicia por miembros del Servicio Exterior Mexicano.
166/CFF	.....
Impuesto Sobre la Renta	
1/ISR	Declaración informativa de operaciones superiores a \$100,000.00.
2/ISR a 9/ISR	.....
10/ISR	Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles.
11/ISR	Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles.
12/ISR	.....

13/ISR	Solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles.
14/ISR	Solicitud de autorización para aplicar los donativos deducibles recibidos en actividades adicionales.
15/ISR a 16/ISR	.....
17/ISR	Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuesto sobre la Renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.
18/ISR	Aviso de celebración de convenios de apoyo económico con otras donatarias autorizadas.
19/ISR a 42/ISR	.....
43/ISR	Aviso múltiple para: Destrucción de mercancías que han perdido su valor. Donación de mercancías que han perdido su valor. Bienes de activo fijo e inversiones que dejaron de ser útiles. Donación de productos perecederos sujetos a fecha de caducidad.
44/ISR a 46/ISR	.....
47/ISR	Aviso por el cual las instituciones donatarias que estén interesadas en recibir en donación los bienes ofrecidos por los contribuyentes, manifiesten al donante su intención de recibir los bienes.
48/ISR a 68/ISR	.....
69/ISR	Información mensual que se acompañará a la solicitud de aprobación y registro del modelo o modelos de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal.
70/ISR A 74/ISR	.....
75/ISR	(Se deroga).
76/ISR	.....
77/ISR	Aviso de Fomento al Primer Empleo a través de Internet.
78/ISR a 79/ISR	.....
Impuesto Empresarial a Tasa Única	
1/IETU	Informe en el que el fideicomitente y el fideicomisario manifiestan que cumplirán por su cuenta con las obligaciones establecidas en la Ley del IETU.
2/IETU	.....
3/IETU	Información correspondiente a los conceptos que sirvieron de base para determinar el IETU del ejercicio.
Impuesto al Valor Agregado	
1/IVA a 5/IVA	.....
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	
1/IEPS	Reporte trimestral de los números de folio de marbetes o precintos obtenidos, utilizados o destruidos.
2/IEPS	.....
3/IEPS	Listado de precios de venta de cigarros.
4/IEPS a 10/IEPS	.....
11/IEPS	Procedimiento para la sustitución de marbetes o precintos con defectos o la entrega de faltantes.
12/IEPS a 15/IEPS	.....
16/IEPS	Informativa Anual del IEPS y consumo por Entidad Federativa.
17/IEPS	Información mensual del precio de enajenación de cada producto, del valor y del volumen de enajenación por marca y el precio al detallista base para el cálculo del IEPS.

18/IEPS	Información de los equipos de control físico de la producción de cervezas y tabacos labrados.
19/IEPS	Reporte anual de equipos para producción, destilación, envasamiento y almacenaje.
20/IEPS	Inicio o término del proceso de producción, destilación o envasamiento.
21/IEPS	Aviso de adquisición, incorporación, modificación o enajenación de equipos.
22/IEPS	Información sobre el precio de enajenación de cada producto, valor importe y volumen de los mismos.
23/IEPS a 24/IEPS	.....
25/IEPS	Informe trimestral de litros producidos de bebidas con contenido alcohólico y cerveza de más de 20° GL.
26/IEPS a 31/IEPS	.....
Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	
1/ISTUV	.....
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	
1/ISAN a 3/ISAN	.....
Ley de Ingresos de la Federación	
1/LIFa 4/LIF	.....
5/LIF	Aviso para la aplicación de estímulos fiscales a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos.
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero de 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006	
1/DEC-1 a 5/DEC-1	.....
Decreto que otorga Facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares, publicado en el DOF el 31 de octubre de 1994 y modificado el 28 de noviembre de 2006 y 5 de noviembre de 2007	
1/DEC-2	.....
Impuesto a los Depósitos en Efectivo	
1/IDE a 3/IDE	.....
4/IDE	Solicitud para ratificar y/o solicitar la "Clave de Institución Financiera" para el entero del IDE recaudado en modalidad de contingencia; presentación de declaraciones informativas del IDE y validación de contribuyentes personas físicas y morales exentas del IDE.

Definiciones

1.1. Generales

Para los efectos del presente Anexo se entiende por:

1. a 6.

7. Contraseña, clave secreta definida por el contribuyente con 8 caracteres alfanuméricos.

8. a 44.

1/CFF Opinión de cumplimiento de obligaciones para ser proveedor de la Administración Pública Federal, Centralizada, Paraestatal, Procuraduría General de la República y entidades federativas, o ser beneficiarios de estímulos y subsidios; para realizar algún trámite fiscal u obtener una autorización en materia de impuestos

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que participen en procesos licitatorios, deseen ser beneficiarios de estímulos y subsidios o vayan a realizar algún trámite fiscal u obtener una autorización en materia de impuestos.
¿Dónde se obtiene?
A través de la página de Internet del SAT. En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente lo requiera.
Requisitos:
Internet:
• Ingrese a sat.gob.mx • Registre su RCF y su Contraseña en la opción Mi Portal. • Seleccionar: Servicios por Internet; Cumplimiento de Obl Fisc; Opinión del Cumpl de Obl Fisc.
En forma personal:
• Tratándose de personas físicas, debe presentar identificación oficial vigente expedida por los gobiernos federal, estatal, municipal o del D.F. • En caso de personas morales, debe presentar identificación oficial vigente del representante legal (de las referidas en el punto anterior), copia certificada del poder notarial con el que se acredite su personalidad o carta-poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 32-D CFF, Reglas I. 2.1.14., I.2.1.15., II.2.1.11., II.2.1.13., II.6.3.2., II.10.5. RMF.

2/CFF Aclaración a la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que hayan obtenido una opinión del cumplimiento con la cual no estén de acuerdo y deseen aclarar su situación fiscal.
¿Dónde se presentan?
A través de la página de Internet del SAT.
En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando la aclaración es procedente ó la respuesta a su aclaración cuando es improcedente.
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente no esté de acuerdo con la opinión que se le emitió.
Requisitos:
Internet:
• Ingrese a sat.gob.mx • Registre su RCF y su Contraseña en la opción Mi Portal. • Seleccione: • Servicios por Internet: Aclaraciones: Solicitud. (Cuando se trate de inconsistencias relacionadas con el RFC o la presentación de declaraciones) • Servicios por Internet: Aclaraciones: Créditos (Opinión del Cumpl) [Por inconsistencias relacionadas con créditos fiscales o con el otorgamiento de la garantía] • Adjuntar el archivo electrónico que soporte su aclaración y la opinión obtenida.

En forma personal:

- Tratándose de personas físicas, debe presentar identificación oficial vigente expedida por los gobiernos federal, estatal, municipal o del D.F.
- En caso de personas morales, debe presentar identificación oficial vigente del representante legal (de las referidas en el punto anterior), copia certificada del poder notarial con el que se acredite su personalidad o carta-poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Adjunte la documentación soporte de su aclaración y la opinión obtenida.

Disposiciones jurídicas aplicables

Regla II.2.1.13. RMF.

3/CFF Informe general del cumplimiento de obligaciones para conocer la situación fiscal en materia de RFC, presentación de declaraciones, incluyendo informativas, así como si tiene créditos fiscales firmes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que deseen conocer si el RFC está activo y su domicilio fiscal localizado, si se encuentra al corriente en la presentación de declaraciones, incluyendo las informativas, así como si tiene créditos fiscales firmes.

¿Dónde se obtiene?

A través de la página del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Informe general del cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente lo requiera.

Requisitos:

- Ingrese a sat.gob.mx
- Registre su RFC y su Contraseña en la opción Mi Portal.
- Elija: Servicios por Internet; Cumplimiento de Obl Fisc; Inf Gral del Cumpl de Obl Fisc.

Disposiciones jurídicas aplicables

No aplica.

4/CFF Aclaración al Informe general del cumplimiento de obligaciones fiscales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que hayan obtenido un informe general del cumplimiento con el cual no estén de acuerdo y deseen aclarar su situación fiscal.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

La respuesta electrónica de su aclaración.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente no esté de acuerdo con el informe general obtenido.

Requisitos:

Internet:

- Ingrese a sat.gob.mx
- Registre su RCF y su Contraseña en la opción Mi Portal.
- Adjuntar el archivo electrónico que soporte su aclaración y el informe obtenido.

En forma personal:

- Tratándose de personas físicas, debe presentar identificación oficial vigente expedida por los gobiernos federal, estatal, municipal o del D.F.
- En caso de personas morales, debe presentar identificación oficial vigente del representante legal (de las referidas en el punto anterior), copia certificada del poder notarial con el que se acredite su personalidad o carta-poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Adjunte la documentación soporte de su aclaración y el informe obtenido.

Disposiciones jurídicas aplicables

No aplica.

8/CFF Obtención de la Contraseña

¿Quiénes lo solicitan?

Personas físicas y morales que deban presentar ante el SAT trámites, solicitudes, declaraciones, consultas o avisos de forma segura a través de medios electrónicos.

¿Dónde se solicita?

Por Internet.

En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Internet:

- Emisión de responsiva de uso para la activación de su Contraseña.

En la ALSC:

- Entrega de acuse de generación o actualización de información de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma.

¿Cuándo lo solicito?

Cuando se requiera la presentación de algún trámite o servicio vía electrónica.

Requisitos:

Internet:

Autenticación con FIEL.

El sistema detecta si usted cuenta con el certificado de FIEL vigente, solicitando autenticarse a través de los datos de éste:

- RFC
- Contraseña de la llave privada
- Llave privada (*.key)
- Certificado digital (*.cer)

De ser correcta la información de su certificado, debe capturar:

- La Contraseña. (8 caracteres alfanuméricos)
- Cuenta de correo electrónico vigente.

- Seleccionar pregunta secreta.
- Dar respuesta a la misma.
- Aceptar la responsiva de uso, y
- Habilitación inmediata de la Contraseña.

En forma personal:

- Deberá proporcionar su RFC.
- Contar con correo electrónico vigente.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma del contribuyente o representante legal, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. (original para cotejo)
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.

Tratándose de menores de edad:

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identidad personal, expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor. (por duplicado)
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo)
- En su caso, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)

10/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.

Requisitos:

Ver Tabla 9

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 22 CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 9

Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet										
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
1	Anexo 8 "Determinación del saldo a favor de ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes". F 3241 en formato *.zip. Para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X						
2	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma, y sello del emisor en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Escrito en el que se manifieste la proporción de su participación en la copropiedad y nombre del representante común así como la hoja de trabajo que muestre el cálculo realizado para autodeterminarse la parte que le corresponde de los ingresos por copropiedad.						X	X	X	X
4	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	En su caso, papel de trabajo o escrito en el que se manifieste el acreditamiento de IDE en los pagos efectuados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	En su caso comprobantes fiscales y estados de cuenta que comprueben la aplicación del Decreto por Servicios Educativos.				X	X	X	X	X	X
7	Contar con Contraseña y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Tratándose del Régimen Intermedio, las Personas Físicas con actividad empresarial, fotocopia de los pagos provisionales efectuados a las Entidades Federativas.							X		
10	Papel de trabajo en el que se desglose la determinación y entero de los pagos provisionales manifestados en la declaración anual.	X	X	X		X	X	X	X	X

Nota: Los documentos originales se digitalizan para su envío.
 Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a \$13,970.00, que no cuenten con certificado de FIEL, podrán presentar la solicitud de devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, presentando los requisitos en dispositivo magnético digitalizados
 Tratándose de remanentes de los saldos a favor de Impuesto Sobre la Renta no compensados por los patrones, se estará a lo dispuesto por la ficha 15/CFF Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras Contribuciones vía Internet.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet										
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta B que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Original y fotocopia de los comprobantes de deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos o cuando derivado del Proceso de Devoluciones automáticas sea requerida su presentación en la ALSC.				X	X	X	X	X	X
5	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Papel de trabajo o escrito en el que aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio y en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	X	X	X		X	X	X		X
8	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X			X	X		
9	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X					X		

Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet										
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
10	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral o comercial con la presentación de: - Recibo de nómina. - Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF con los depósitos por concepto de pago de nómina. - Comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios. - Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones. - Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo y para la nivelación del ingreso.				X	X	X			X
10A	Comprobantes fiscales: - Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. - Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. - Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. - Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. - En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia. - Comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas, anexar fotocopia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.				X				X	
12	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Hoja de trabajo que muestre el cálculo realizado y la tasa aplicada para auto determinarse el ISR por enajenación de bienes, conforme a lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley del ISR.								X	
14	Hoja de trabajo que muestre el cálculo realizado y la forma en que efectuó la acumulación de los ingresos por dividendos para auto determinarse el ISR.									X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso. Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

11/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IVA vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: Ver Tabla 10
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 22 CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.1., II.2.2.5., II.5.1.4. RMF.

Tabla 10

Solicitud de Devolución de saldos a favor de IVA vía Internet									
No.	DOCUMENTO	CONVENCIONAL				CON DECLARATORIA DE CPR			
		ALTEX	CERTIFICADA IMMEX	IMMEX	IVA	ALTEX	CERTIFICADA IMMEX	IMMEX	IVA
1	Anexo 1 "Declaratoria de Contador Público Registrado F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 1 "Declaratoria de Contador Público Registrado", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.					X	X	X	X
2	Anexo 7 "Determinación del saldo a favor de IVA" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7 "Determinación del saldo a favor de IVA", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Anexo 7-A "Hoja de trabajo para integrar el Impuesto al Valor Agregado" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7-A "Hoja de trabajo para integrar el Impuesto al Valor Agregado", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de saldos a favor de IVA de periodos de 2007 hacia atrás, deberá de subir a la solicitud de devolución, la información de Proveedores, Prestadores de Servicios y Arrendadores (IVADEV1 e IVADEV2) en formato .txt.	X	X	X	X				
5	En su caso deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y sello del emisor.	X	X	X	X				
6	Papeles de trabajo, en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en el Artículo 5 y 5-A de la Ley del IVA. (Aplica cuando en el anexo No. 7 "Determinación de saldo a favor del IVA" se indiquen importes en los renglones "c" del recuadro IVA ACREDITABLE DEL PERIODO y "f" del recuadro SALDO A FAVOR DE IVA DETERMINADO EN EL PERIODO). Nota: <i>Para efectos del ejercicio 2005 y anteriores, aplica cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 4 y 4-A de la Ley del IVA, vigente en dichos ejercicios.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Tratándose de contribuyentes que proporcionen el suministro de agua para uso doméstico, que hayan obtenido la devolución de saldos a favor del IVA deberán presentar la forma oficial 75 "Aviso de destino del saldo a favor de IVA".				X				X
8	Tratándose de actos o actividades derivadas de fideicomisos, el contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución financiera y en su caso: • Documento mediante el cual los fideicomisarios o el fideicomitente manifiesta su voluntad de ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA. • Documento mediante el cual la institución fiduciaria acepta la responsabilidad solidaria para ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA.	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Contar con Contraseña y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X	X	X	X	X
10	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota: No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de impuesto pagado, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.

Los documentos originales se digitalizan para su envío.

Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a \$13,970.00, que no cuenten con el certificado de FIEL, podrán presentar la solicitud de devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, presentando su identificación oficial y los requisitos en dispositivo magnético digitalizados.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor de IVA vía Internet									
No.	DOCUMENTO	CONVENCIONAL				CON DECLARATORIA DE CPR			
		ALTEX	CERTIFICADA IMMEX	IMMEX	IVA	ALTEX	CERTIFICADA A IMMEX	IMMEX	IVA
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR, y en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor. (original para cotejo)	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Escrito en el que aclare la diferencia en el saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Original y fotocopia del acuse de la DIOT correspondiente al periodo por el cual se solicita la devolución.	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia. • Comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas, anexar fotocopia.	X	X	X	X	X	X	X	X
9	En caso de que la actividad preponderante no se lleve a cabo en el domicilio fiscal señalado en el RFC, escrito libre en el que indique "bajo protesta de decir verdad" el domicilio en el que realiza la actividad y, en su caso, fotocopia del aviso de apertura de establecimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X
10	En caso de que el contribuyente no se encuentre relacionado en el Padrón de Empresas Altamente Exportadoras o Certificadas IMMEX, escrito libre en el que aclare su situación respecto de dicho Registro.	X	X	X		X	X	X	
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor, excepto en el caso de facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales deberán presentarse en fotocopia única

12/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que determinen en el ejercicio que el ISR es mayor al IMPAC causado.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".
¿Cuándo se presenta? Cuando se haya presentado la declaración del ejercicio.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: Ver Tabla 11
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 22 CFF, Art. Tercero Transitorio de la LIETU, Reglas I.2.3.1., I.4.1.8., I.4.1.9., II.2.2.5. RMF.

Tabla 11

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet				
No.	DOCUMENTO	IMPAC		IMPAC POR RECUPERAR
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	TODOS LOS DEMAS	
1	Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.			X
2	Anexo 2-A "Impuesto al Activo por recuperar de Ejercicios Anteriores", F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".			X
3	Anexo 2-A Bis "Impuesto al Activo Pagado en Ejercicios Anteriores por recuperar, Artículo Tercero Transitorio LIETU", F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".			X
4	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y sello del emisor; en las que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros).	X	X	
5	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 o anteriores, la(s) declaración(es) normal(es) y complementaria(s), en su caso, donde se deriva el Impuesto al Activo a recuperar.			X
6	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.			X
7	En caso de aplicación de algún estímulo, reducción o acreditamiento, hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación, debiendo indicar el fundamento legal aplicado.	X	X	
8	Contar con Contraseña y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X
9	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).	X	X	X

Nota: Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a \$13,970.00, que no cuenten con el certificado de FIEL, podrán presentar la solicitud de devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, presentando su identificación oficial y los requisitos en dispositivo magnético digitalizados.

Los documentos originales se digitalizan para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet				
No.	DOCUMENTO	IMPAC		IMPAC POR RECUPERAR
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR, y en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X
4 A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia. • Comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas, anexar fotocopia.	X	X	
5	Papel de trabajo o escrito en el que se aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	X	X	X
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	
7	En su caso, escrito o papel de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	X	X	X
8	Escrito libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X
9	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

13/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS, Crédito Diesel vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas que soliciten la devolución del IEPS cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de veinte veces el salario mínimo general (elevado al año) correspondiente al área geográfica del contribuyente.

Personas morales cuyos ingresos no excedan de veinte veces el salario mínimo general (elevado al año) correspondiente al área geográfica del contribuyente por cada socio o asociado sin exceder de doscientas veces el salario mínimo.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

En forma trimestral, en los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.

Requisitos:

Ver Tabla 12

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 22, 22-A CFF, Reglas I.2.3.1., I.11.2., II.2.2.5. RMF.

Tabla 12

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS crédito Diesel vía Internet	
No.	DOCUMENTO
1	Anexo 4 "Crédito Diesel", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet.
2	Declaraciones del ejercicio inmediato anterior o escrito libre en el que manifiesten que sus ingresos en el ejercicio inmediato anterior no excedieron de los montos manifestados en el artículo 16, Apartado A. fracción III de la LIF, para personas físicas y morales, según se trate, sí como la forma en que están cumpliendo con sus obligaciones fiscales de conformidad con las Secciones I o II del Capítulo II del Título IV de la LISR para personas físicas o del Capítulo VII del Título II de la misma Ley para personas morales.
3	Asimismo, se deberá enviar la siguiente documentación: • Para acreditar el régimen de propiedad de la unidad de producción: el título de propiedad, escritura pública o póliza, certificado de derechos agrarios o parcelarios o actos de asamblea. • Para acreditar el Régimen de posesión legal de la unidad de producción: los contratos de arrendamiento, usufructo, aparcería, concesión, entre otros. • Si están sujetos al Régimen hídrico, las boletas o de los títulos de concesión de derechos de agua. • Régimen del bien en el que se utiliza el diesel: los comprobantes a nombre del contribuyente con los que acrediten la propiedad, copropiedad o, tratándose de la legítima posesión, la documentales que acrediten la misma, como pueden ser de manera enunciativa, escritura pública o póliza, contratos de arrendamiento, de préstamos o de usufructo entre otros. Tratándose de personas morales, además de lo anterior, presentar el acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público, que exprese que su objeto social es preponderantemente la actividad agropecuaria.
4	La CURP del contribuyente persona física, tratándose de personas morales CURP del representante legal.
5	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada los comprobantes fiscales en los que conste el precio de adquisición de diesel, las cuales deberán reunir los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF. (Sin que sea necesario que contengan desglosado expresamente y por separado el IEPS por diesel trasladado cuando se adquiriera en estaciones de servicio).
6	Contar con Contraseña y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".
7	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).

Nota: Los documentos originales se digitalizan para su envío.

Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a \$13,970.00, que no cuenten con el certificado de FIEL, podrán presentar la solicitud de, devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, presentando su identificación oficial y los requisitos en dispositivo magnético digitalizados.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS crédito Diesel vía Internet	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.
2A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia.
3	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
4	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

15/CFF Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras Contribuciones vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que pagaron cantidades indebidamente. Personas físicas con ingresos por sueldos y salarios, en los casos en que subsista un remanente del saldo a favor de ISR no compensado por los retenedores.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto señalado en el rubro de descripción del trámite.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: Ver Tabla 14
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 116 LISR, 22, 22-A CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 14

Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet			
No.	DOCUMENTO	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL	OTROS
1	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y el documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	
2	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y el acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	
3	Identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	
4	Escrito libre con firma del contribuyente o representante legal, en el que exponga claramente el motivo de su solicitud señalando el fundamento legal en el que basa su petición y papeles de trabajo donde se muestre el origen del importe que solicita en devolución.		X
5	Tratándose de derechos, productos o aprovechamientos, original del escrito denominado "Oficio para la solicitud de devolución por servicio no prestado o proporcionado parcialmente" expedido por la Dependencia, por medio del cual se indicará que, "el usuario efectuó un pago mayor al requerido o que el servicio o trámite no fue proporcionado o fue proporcionado parcialmente", oficializado con el sello de la institución.		X
6	En caso de liberación de créditos: Original de la resolución administrativa o judicial.	X	
7	Tratándose de Impuestos al Comercio Exterior, deberá aportar lo siguiente: • Pedimentos de Importación y Pedimentos de Rectificación. • Los Certificados de Origen. • En su caso, señalar al amparo de qué Tratado fueron importados los bienes o bajo qué programa autorizado.		X
8	Declaraciones normales y complementarias del ejercicio presentadas antes y después de la sentencia o resolución administrativa en las que conste el pago indebido, en su caso.	X	
9	Resolución administrativa o judicial que se encuentre firme, de la que se desprenda el derecho a devolver.	X	
10	Pagos provisionales normales y complementarios presentados antes y después de la sentencia o resolución administrativa en los que conste el pago indebido, en su caso.	X	
11	Formato 5 "Declaración General de Pago de Derechos" ó 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" cuando el pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos se haya efectuado a través de estos formatos o el recibo bancario cuando se haya efectuado el pago electrónico.		X
12	Escrito libre a través del cual la institución financiera señala el o los motivo(s) por el cual no debió efectuar la retención del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.		X
13	En su caso constancia de retenciones con firma y sello del emisor.	X	X
14	En su caso, contar con Contraseña y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X
15	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).	X	X
16	Adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y sello del emisor en los que consten las retenciones de ISR y las cantidades no compensadas por los retenedores en el ejercicio de que se trate.		X

Nota: Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a \$13,970.00., que no cuenten con el certificado de FIEL, podrán presentar la solicitud de devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, presentando su identificación oficial y los requisitos en dispositivo magnético digitalizados.

Tratándose de solicitudes de devolución derivadas de Resolución o sentencia, deben solicitar su devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal.

Los documentos originales se digitalizan para su envío. Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet			
No.	DOCUMENTO	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL	OTROS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X
2	Los datos, informes, papeles de trabajo o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X
3A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Original y fotocopia del comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010. • En su caso, original y fotocopia de los Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF.	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

16/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IETU vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: Ver Tabla 15
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 22 CFF, Art. 8 LIETU, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 15

Solicitud de Devolución de saldos a favor en el IETU vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FÍSICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Anexo 14 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 14 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	X	X	X	X
2	Anexo 14-A "Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 14-A "Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	X	X	X	X
3	Escrito o papel de trabajo en el que se manifieste el (los) acreditamiento(s) o compensación(es) que se hubieren efectuado.	X	X	X	X
4	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, el contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	X	X	X	X
5	Contar con Contraseña y certificado FIEL a efecto de ingresos a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X

Nota: Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a \$13,970.00, que no cuenten con el certificado de FIEL, podrán presentar la solicitud de devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, presentando su identificación oficial y los requisitos en dispositivo magnético digitalizados.

Los documentos originales se digitalizan para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor en el IETU vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado del Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio.	X	X	X	X
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

17/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: Ver Tabla 16
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 22 CFF, Arts.7, 8 de la LIDE, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 16

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FÍSICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Anexo 11 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	X	X	X	X
2	Anexo 11-A "Hoja de trabajo para la integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11-A "Integración del impuesto a los depósitos en efectivo", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	X	X	X	X
3	Estados de cuenta o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la Institución Bancaria que recaudó el impuesto.	X	X	X	X
4	Escrito o papel de trabajo en el que manifieste el (los) acreditamiento(s) y/o compensación que hubiere efectuado.	X	X	X	X
5	Contar con Contraseña y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X

Nota: Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Los documentos originales se digitalizan para su envío.

Tratándose de Personas Físicas con diferencia de \$13,970.00, que no cuenten con el certificado de FIEL, podrán presentar la solicitud de devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, presentando su identificación oficial y los requisitos en dispositivo magnético digitalizados.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X
5	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

18/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del ISR

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC de conformidad con el domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 17

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 17

Aviso de compensación de saldos a favor de ISR					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación". (por duplicado)	X	X	X	X
2	Anexo A "Origen del saldo a favor" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
3	Anexo 8 "Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes", F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
4	Anexo 8 Bis "Determinación de saldo a favor del Impuesto Sobre la Renta", F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
5	Anexo 8-A Bis "Determinación del impuesto acreditable retenido", F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
6	Anexo 8-B "Determinación de la amortización de pérdidas fiscales de ejercicios anteriores", F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
7	Anexo 8-C "Integración de estímulos fiscales aplicados", F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
8	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X
9	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X
10	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X
11	En su caso, constancias de retenciones con firma y sello del emisor, en las que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros.	X	X	X	X
12	Tratándose de remanentes únicamente llenara el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo a favor por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X	X
13	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	X	X	X	X
14	En su caso, papel de trabajo o escrito en el que se manifieste el acreditamiento del IDE en los pagos efectuados.	X	X	X	X
15	En su caso, comprobantes fiscales y estados de cuenta que comprueben la aplicación del Decreto por Servicios Educativos.	X	X	X	X
16	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañara de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X
17	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	X	X	X	X
18	Tratándose del Régimen Intermedio, las Personas Físicas con actividad empresarial, fotocopia de los pagos provisionales efectuados a las Entidades Federativas.		X		

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de ISR					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal Impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Original y fotocopia del comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010. • En su caso, original y fotocopia de los Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF. • Original y fotocopia de los comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas.	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	
5	Escrito en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio y, en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	X	X	X	X
6	Escrito en el que aclare la cifra manifestada en la declaración respecto del acreditamiento del saldo a favor del ISR contra el IMPAC, por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
8	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
9	Escrito en el que se manifieste "bajo protesta de decir verdad" el motivo por el cual no manifestó cantidad en el cuadro correspondiente al IMPAC en la declaración del ejercicio de que se trate, estando obligado.	X	X	X	X
10	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral y/o comercial con la presentación de: • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con los depósitos por concepto de pago de honorarios o arrendamiento. • Recibos de honorarios comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios. • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones.				X
11	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
12	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
13	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

19/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IVA

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documento se obtiene?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 18

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 18

Aviso de compensación de saldos a favor de IVA	
No.	DOCUMENTO
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).
2	Anexo A "Origen del saldo a favor" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41, para las demás personas morales y personas físicas.
3	Anexo 7 "Determinación del saldo a favor del IVA" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7 "Determinación del saldo a favor de IVA", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.
4	Anexo 7-A de las formas oficiales 32 y 41 "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7-A "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.
5	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
6	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
7	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
8	En su caso constancias de retenciones con firma autógrafa y sello original.
9	Tratándose de saldos a favor de IVA de periodos de 2007 hacia atrás, archivo con la información en unidad de memoria extraíble (USB) con la relación de proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que representen el 80% del valor de sus operaciones o la relación de la totalidad de sus operaciones de comercio exterior, se recibirá únicamente para ser capturada en el subsistema.
10	Papeles de trabajo (por duplicado), en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 5 y 5-A de la Ley del IVA (Aplica cuando en el anexo No. 7 "Determinación del saldo a favor del IVA" se indiquen importes en los renglones "c", del recuadro IVA ACREDITABLE DEL PERIODO y "f" del recuadro SALDO A FAVOR DE IVA DETERMINADO EN EL PERIODO). Nota: <i>Para efectos del ejercicio 2005 y anteriores, aplica cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 4 y 4-A de la Ley del IVA, vigente en dichos ejercicios.</i>
11	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato 41 correspondiente, indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo a favor por primera vez y los datos que el propio formato solicita.
12	Tratándose de actos o actividades derivadas por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal, de la institución fiduciaria, y en su caso: - Documento mediante el cual los fideicomisarios y el fideicomitente establecen su voluntad para ejercer la opción prevista en el artículo 74 del RLIVA. - Documento mediante el cual la institución fiduciaria acepte la responsabilidad solidaria para ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA.
13	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
14	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de pago, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de IVA	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
3A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Original y fotocopia del comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010. • En su caso, original y fotocopia de los Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF. • Original y fotocopia de los comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas.
4	Escrito en el que se indique la determinación del monto del saldo a favor pendiente de acreditar de cada uno de los ejercicios anteriores que hayan sido acumulados en el periodo del saldo a favor, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito en el que aclare la diferencia en el saldo a favor manifestado en la forma oficial 41 contra el determinado por la autoridad (Remanente).
7	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA Acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
8	Datos de las operaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y operaciones de comercio exterior que representan el 80% del IVA acreditable de conformidad con el artículo 4 de la Ley del IVA.
9	Tratándose de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que se encuentren no registrados o no localizados en la base de datos del RFC, escrito mediante el cual aclare la forma y lugar en que realizó estas operaciones, acompañando la documentación correspondiente.
10	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

20/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC, que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 19

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Art. Tercero Transitorio de LIETU, Reglas I.4.1.10., II.2.2.6. RMF.

Tabla 19

Aviso de compensación de saldos a favor del Impuesto al IMPAC e IMPAC a recuperar				
No.	DOCUMENTO	IMPAC		IMPAC POR RECUPERAR
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	TODOS LOS DEMAS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación". (por duplicado)	X	X	X
2	Anexo A "Origen del Saldo a Favor" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41 para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	
3	Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.			X
4	Anexo 2-A "Impuesto al activo por recuperar de ejercicios anteriores", F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".			X
5	Anexo 2-A BIS "Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores por recuperar. Artículo tercero transitorio LIETU", F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".			X
6	Anexo 8 "Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	
7	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X
8	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada, y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X
9	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X
10	En su caso, constancias de retenciones con firma y sello del emisor en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria del impuesto pagado en el extranjero; entre otros.	X	X	
11	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales normal(es) y complementaria(s) presentadas ante institución bancaria autorizada, en su caso, donde manifiesta el ISR del ejercicio cuyo importe es mayor al IMPAC correspondiente al mismo ejercicio.			X
12	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de la(s) declaración(es) del ejercicio normal(es) y complementaria(s), en su caso, donde se derive el IMPAC a recuperar.			X
13	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.			X
14	Tratándose de remanentes únicamente el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X
15	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X
16	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	X	X	X

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC a recuperar				
No.	DOCUMENTO	IMPAC		IMPAC POR RECUPERAR
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X
4A	Comprobantes fiscales: - Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. - Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. - Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. - Original y fotocopia del comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010. - En su caso, original y fotocopia de los Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF. - Original y fotocopia de los comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas.	X	X	
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	
6	En su caso, escrito o papeles de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamiento, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	X	X	
7	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

21/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 20

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 20

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS								
ENAJENACIÓN								PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	DOCUMENTO	BEBIDAS ALCOHOLICAS	CERVEZA	BEBIDAS REFRESCANTES	ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES	TABACOS LABRADOS	REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).	X	X	X	X	X	X	X
2	Anexo 5 "Cálculo del saldo a favor de IEPS" (por duplicado).	X	X	X	X	X	X	X
3	Anexo 6 "Desglose de IEPS acreditable" (por duplicado). Anexo 6 "Desglose de IEPS acreditable" digitalizado en formato *.zip a través de un caso de solución integral, para contribuyentes obligados a presentar los pagos provisionales en el Servicio de declaraciones y pagos.	X	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X	X	X	X
7	En su caso constancias de retenciones con firma autógrafa y sello original.	X	X	X	X	X	X	X
8	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato 41 correspondiente, indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X	X	X	X	X
9	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X	X	X	X
10	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS								
ENAJENACIÓN								PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	DOCUMENTO	BEBIDAS ALCOHOLICAS	CERVEZA	BEBIDAS REFRESCANTES	ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES	TABACOS LABRADOS	REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X
2A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Original y fotocopia del comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010.-En su caso, original y fotocopia de los Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF.	X	X	X	X	X	X	X
3	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y copia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X	X	X	X
5	Datos y comprobantes de las operaciones de las que deriva el IEPS acreditable.	X	X	X	X	X	X	X
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

22/CFF Aviso de compensación de cantidades a favor de Otras Contribuciones

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC o de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 21

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 21

Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones	
No.	DOCUMENTO
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).
2	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Original y fotocopia de la resolución administrativa o judicial que se encuentre firme de la que se desprenda el derecho a compensar.
6	Original y fotocopia del escrito libre a través del cual la institución financiera señala el o los motivo(s) por el cual no debió efectuar la retención del IDE.
7	En caso de liberación de créditos: original y fotocopia de la resolución administrativa o judicial.
8	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
9	En su caso, constancias de retenciones con firma autógrafa y sello original.
10	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.
11	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refieren las Reglas II.2.8.2.1. y II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
3A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD), anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Original y fotocopia del comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010.En su caso, original y fotocopia de los Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF.
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

23/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IETU

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 22

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Art. 8 LIETU, Reglas I.4.3.1., I.4.3.2., II.2.2.6. RMF.

Tabla 22

Aviso de compensación de saldos a favor del IETU					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FÍSICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).	X	X	X	X
2	Anexo 14 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio" F 3241, para contribuyentes personas morales que dictaminan sus estados financieros. Anexo 14 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
3	Anexo 14-A "Determinación de los pagos provisionales acreditables de IETU" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 14-A "Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
4	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X
7	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.	X	X	X	X
8	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representante legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	X	X	X	X
9	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	x
10	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato 41 correspondiente, indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X	X

Nota: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refieren el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IETU					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la determinación de montos de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio.	X	X	X	X
8	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
9	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

24/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IDE

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 23

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Arts. 7, 8 LIDE, Reglas I.7.27., II.2.2.6. RMF.

Tabla 23

Aviso de compensación del IDE					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Forma fiscal 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).	X	X	X	X
2	Anexo 11 "Determinación del IDE sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
3	Anexo 11-A "Integración del IDE de los contribuyentes que no consolidan" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11-A "Integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
4	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentado, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X
7	Original y fotocopia de los estados de cuenta, recibos o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la institución Bancaria que recaudo el impuesto.	X	X	X	X
8	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.	X	X	X	X
9	Tratándose de remanentes, únicamente llenará el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X	X
10	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.
Los documentos originales y copias certificadas a que se refieren el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación del IDE					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

25/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del ISR vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 24

Nota: Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 24

Aviso de compensación de saldos a favor del ISR vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FÍSICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.	X	X	X	X
2	Anexo A "Origen del saldo a favor", F 3241 con formato *.zip para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41, disponible en la aplicación de Compensaciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	
3	Anexo 8, "Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes", F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
4	Anexo 8 Bis "Determinación de saldo a favor del Impuesto Sobre la Renta", F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
5	Anexo 8-A Bis "Determinación del impuesto acreditable retenido", F 3241, en formato zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
6	Anexo 8-B "Determinación de la amortización de pérdidas fiscales de ejercicios anteriores", F 3241, en formato zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
7	Anexo 8-C "Integración de estímulos fiscales aplicados", F 3241, en formato zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X	
8	Contar con Contraseña a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X
9	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y sello del emisor en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros.	X	X	X	X
10	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: En el caso de no contar con el numero de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.	X	X	X	X
11	Tratándose de ingresos provenientes de fideicomisos, el contrato del fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	X	X	X	X
12	En su caso, papel de trabajo o escrito en el que se manifieste el acreditamiento de IDE en los pagos efectuados.	X	X	X	X
13	En su caso, comprobantes fiscales y estados de cuenta que comprueben la aplicación del Decreto por Servicios Educativos.	X	X	X	X
14	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X
15	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).	X	X	X	X
16	Tratándose del Régimen Intermedio, las Personas Físicas con actividad empresarial, fotocopia de los pagos provisionales efectuados a las Entidades Federativas.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de Compensación de saldos a favor del ISR vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Original y fotocopia de los comprobantes de deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos.	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X
5	Escrito en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio y, en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	X	X	X	X
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia. • Comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas, anexar fotocopia.	X	X	X	X
8	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral o comercial con la presentación de: • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con los depósitos por concepto de pago de honorarios o arrendamiento. • Comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios. • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones.				X
9	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
10	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas, se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

26/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 25

Nota: Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 25

Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet	
No.	DOCUMENTO
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.
2	Anexo A "Origen del saldo a favor", F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41, para las demás personas morales y personas físicas.
3	Anexo 7 "Determinación del saldo a favor del IVA", F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7 "Determinación del saldo a favor de IVA", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.
4	Anexo 7-A "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido", F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7-A "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.
5	Contar con Contraseña a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".
6	Tratándose de saldos a favor de IVA de periodos de 2007 hacia atrás, archivo con la relación de proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que representen el 80% del valor de sus operaciones o la relación de la totalidad de sus operaciones de comercio exterior, se recibirá únicamente para ser capturada en el subsistema.
7	Papeles de trabajo, en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 5 y 5-A de la Ley del IVA (Aplica cuando en el anexo No. 7 "Determinación del saldo a favor del IVA" se indiquen importes en los renglones "c", del recuadro IVA ACREDITABLE DEL PERIODO y "f" del recuadro SALDO A FAVOR DE IVA DETERMINADO EN EL PERIODO). Nota: <i>Para efectos del ejercicio 2005 y anteriores, aplica cuando haya elegido la mecánica establecida en los artículos 4 y 4-A de la Ley IVA, vigente en dichos ejercicios.</i>
8	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y sello del emisor. Nota: <i>En el caso de no contar con el numero de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de casos conformado con la siguiente estructura "AV2009XXXXXXXX", correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.</i>
9	Tratándose de remanentes únicamente llenara el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: <i>En caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX", correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación del dicho trámite.</i>
10	Tratándose de actos o actividades derivadas por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal, de la institución fiduciaria y en su caso: - Documento mediante el cual los fideicomisarios o el fideicomitente manifiesta su voluntad de ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA. - Documento mediante el cual la institución fiduciaria acepte la responsabilidad solidaria para ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA.
11	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
12	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).

Nota: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de pago, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
3A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia. • Comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas, anexar fotocopia.
4	Escrito en el que se indique la determinación del monto del saldo a favor pendiente de acreditar de cada uno de los ejercicios anteriores que hayan sido acumulados en el periodo del saldo a favor, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito en el que aclare la diferencia en el saldo a favor manifestado en la forma oficial 41 contra el determinado por la autoridad (Remanente).
7	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
8	Datos de las operaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y operaciones de comercio exterior que representan el 80% del IVA acreditable de conformidad con el artículo 4 de la Ley del IVA.
9	Tratándose de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que se encuentren no registrados o no localizados en la base de datos del RFC, escrito mediante el cual aclare la forma y lugar en que realizó estas operaciones, acompañado de la documentación correspondiente.
10	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

27/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 26

Nota: Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Art. Tercero Transitorio de la LIETU, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 26

Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC a recuperar vía Internet				
No.	DOCUMENTO	IMPAC		IMPAC POR RECUPERAR
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	TODOS LOS DEMAS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.	X	X	X
2	Anexo A "Origen del Saldo a Favor". F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41 para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	
3	Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" F 3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 2 de las formas oficiales 32 y 41 "Impuesto al Activo por recuperar de Ejercicios Anteriores", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet para las demás personas morales y personas físicas.			X
4	Anexo 2-A "Impuesto al Activo por recuperar de ejercicios anteriores", F 3241, en formato zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".			X
5	Anexo 2-A Bis "Impuesto al Activo Pagado en Ejercicios Anteriores por recuperar, Artículo Tercero Transitorio LIETU", F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes que "Dictaminan sus Estados Financieros".			X
6	Anexo 8 "Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero y otros grandes contribuyentes". F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	
7	Contar con Contraseña a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X
8	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip, de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y-sello del emisor.	X	X	
9	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales normal(es) y complementaria(s) presentadas ante la institución bancaria autorizada, en su caso, donde manifiesta el ISR del ejercicio cuyo importe es mayor al IMPAC correspondientes al mismo ejercicio.			X
10	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.			X
11	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: En el caso de no contar con el numero de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.	X	X	X
12	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X
13	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).	X	X	X

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC a recuperar vía Internet				
No.	DOCUMENTO	IMPAC		IMPAC POR RECUPERAR
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	TODOS LOS DEMAS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X
2A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia. • Comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas, anexar fotocopia.	X	X	
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X
6	En su caso, escrito o papeles de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	X	X	
7	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

28/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 27

Nota. Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 27

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet								PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ENAJENACIÓN								
No.	DOCUMENTO	BEBIDAS ALCOHOLICAS	CERVEZA	BEBIDAS REFRESCANTES	ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES	TABACOS LABRADOS	REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.	X	X	X	X	X	X	X
2	Anexo 5 Cálculo de saldo a favor de IEPS.	X	X	X	X	X	X	X
3	Anexo 6 Desglose de IEPS acreditable. Anexo 6 Desglose de IEPS acreditable digitalizado en formato zip a través de un caso de solución integral, para contribuyentes obligados a presentar los pagos provisionales en el Servicio de declaraciones y pagos.	X	X	X	X	X	X	X
4	Contar con Contraseña a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X	X	X	X
5	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y sello del emisor.	X	X	X	X	X	X	X
6	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: En caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX", correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación del dicho trámite.	X	X	X	X	X	X	X
7	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X	X	X	X
8	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet								
ENAJENACIÓN								PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	DOCUMENTO	BEBIDAS ALCOHOLICAS	CERVEZA	BEBIDAS REFRESCANTES	ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES	TABACOS LABRADOS	REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X
2A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD), anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia.	X	X	X	X	X	X	X
3	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X	X	X	X
5	Datos y comprobantes de las operaciones de las que deriva el IEPS acreditable.	X	X	X	X	X	X	X
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

29/CFF Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 28

Notas: Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 28

Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet	
No.	DOCUMENTO
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.
2	Contar con Contraseña a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".
3	Resolución administrativa o judicial que se encuentre firme en la que se desprenda el derecho a compensar.
4	Escrito libre a través del cual la institución financiera señala el (los) motivo(s) por el cual no debió efectuar la retención del IDE.
5	En caso de liberación de créditos la resolución administrativa o judicial.
6	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catalogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando estas hayan sufrido alguna modificación.
7	En su caso, deberá adjuntar en archivo con formato *.zip de forma digitalizada las constancias de retenciones con firma y-sello del emisor.
8	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: <i>En el caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.</i>
9	En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip).

Nota: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refieren las Reglas II.2.8.2.1. y II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de Compensación de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
2A	Comprobantes fiscales: • Tratándose de CFDI, proporcionar el número de folio. • Comprobante Fiscal Digital (CFD) anexar fotocopia. • Comprobante Fiscal impreso con Dispositivo de Seguridad, anexar fotocopia. • Comprobante fiscal impreso por establecimiento autorizado hasta diciembre de 2010, anexar fotocopia. • En su caso, Estados de Cuenta expedidos por las Instituciones señaladas en el artículo 29-B, fracción II del CFF, anexar fotocopia.
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

30/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IETU vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personales morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 29

Nota: Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Art. 8 de la LIETU, Reglas I.4.3.1., I.4.3.2., II.2.2.6. RMF.

Tabla 29

Aviso de compensación de saldos a favor de IETU vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FÍSICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.	X	X	X	X
2	Anexo 14 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio". F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que dictaminan sus estados financieros. Anexo 14 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio", en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas físicas y morales, este anexo deberá presentarse digitalizado.	X	X	X	X
3	Anexo 14-A "Determinación de los pagos provisionales acreditables de IETU". F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 14-A "Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
4	Contar con Contraseña a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X
5	Papeles de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.	X	X	X	X
6	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	X	X	X	X
7	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X
8	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. <i>Nota:</i> <i>En el caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.</i>	X	X	X	X

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de IETU vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X
4	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
5	Escrito o papeles de trabajo en el que se aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con o determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Escrito o papeles de trabajo en el que se aclare la determinación de montos de pagos provisionales manifestando en la declaración el ejercicio.	X	X	X	X
7	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Nota: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor

31/CFF Aviso de compensación del IDE vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 30

Nota: Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Arts. 7, 8 de la LIDE, Reglas I.7.27., II.2.2.6. RMF.

Tabla 30

Aviso de compensación del IDE vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FÍSICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.	X	X	X	X
2	Anexo 11 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan" F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
3	Anexo 11-A "Integración de impuesto a los depósitos en efectivo de los contribuyentes que no consolidan" F 3241, en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11-A "Integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
4	Contar con Contraseña a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X
5	Los recibos o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la Institución Bancaria que recaudó el impuesto.	X	X	X	X
6	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste (el) los acreditamiento(s) y/o compensación que hubiere efectuado.	X	X	X	X
7	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: <i>En el caso de no contar con el numero de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.</i>	X	X	X	X
8	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X

Nota: Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación del IDE vía Internet					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.	X	X	X	X
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Escrito o papeles de trabajo en el que se aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamiento, estímulos o recaudación por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	x

Nota: Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

32/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del ISR, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

Se atiende preferentemente con cita en la ALSC autorizada, que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara Ubicada en: Av. Américas No. 1221 Torre "A" Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630.	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Veracruz Ubicada en: Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán.
Monterrey Ubicada en: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000.	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas.
Hermosillo Ubicada en: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq. Galeana Sur PB. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Sonora.
Celaya Ubicada en: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya Guanajuato. C.P. 38020.	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro, San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la AGGC en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC, de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor del ISR

Grandes Contribuyentes

1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.
2	Tratándose de la primera vez que solicita compensación o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentado, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Si realizó la compensación de saldos a favor bajo el esquema de "Compensación Universal" a que se refiere la regla 2.2.7., de la "RMF para 2004", deberá registrar en la parte inferior de la forma fiscal 41 "Aviso de Compensación", a máquina o de manera impresa, la siguiente leyenda: <i>"Se presentó declaración de corrección de datos de compensación contra (IVA de Actos accidentales o IEPS Retenido, según se trate), en términos de la regla 2.2.7., con fecha (dd-mm-aaaa) y con número de operación _____".</i>
6	Tratándose de declaraciones en las que se manifieste el saldo a favor correspondiente al ejercicio 2001 o anteriores, fotocopia de la declaración del ejercicio normal y/o complementaria presentada ante institución bancaria autorizada.
7	Tratándose de declaraciones provisionales o del ejercicio, presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria.
8	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, (constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración presentada en el Formato 1-A.
9	Escrito en el que se manifieste la proporción de su participación en la copropiedad y nombre del representante común. (Solo para ejercicio 2002)
10	Tratándose de remanentes se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.
11	En los casos de avisos complementarios por modificaciones en el propio formato, saldo a favor, importe compensado, tipo de impuesto o fecha de las declaraciones en las que se manifiesta el saldo a favor o se aplica la compensación, deberá observar las siguientes consideraciones:

	a) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 y posteriores, se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.
	b) Si el aviso complementario es derivado de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el aviso de compensación por duplicado acompañado de la declaración complementaria que corresponda.
	c) Si el aviso complementario se origina con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 en adelante, se presentará el formato 41 con los datos que en el propio formato se indican.
	d) Si el aviso complementario es motivado por modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el formato 41 acompañado de la declaración complementaria respectiva.
	e) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en los datos del formato 41 presentado originalmente, únicamente entregará el Aviso de compensación con los datos que en el propio formato se indican.
	f) Adicionalmente a los documentos referenciados con anterioridad, el aviso complementario se acompañará de los documentos que se establecen en este trámite, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	
Aviso de compensación de saldos a favor del ISR	
Grandes Contribuyentes	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o el aviso se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Comprobantes de deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos.
4	Escrito en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio y, en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.
5	Escrito en el que aclare la cifra manifestada en la declaración respecto del acreditamiento del saldo a favor del ISR contra el IMPAC, por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.
6	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
7	Escrito en el que se manifieste "bajo protesta de decir verdad" el motivo por el cual no manifestó cantidad en el cuadro correspondiente al IMPAC en la declaración del ejercicio de que se trate, estando obligado.
8	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral y/o comercial con la presentación de: Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con los depósitos por concepto de pago de horarios o arrendamiento.

	- Comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios. - Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones.
9	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.
10	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
11	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.
12	Escrito libre en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad", aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
13	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

37/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IETU, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?	
Personas físicas y personas morales.	
¿Dónde se presenta?	
En la ALSC autorizada que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:	
ALSC	Circunscripción
Guadalajara: Av. Américas No. 1221 Torre "A" Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630.	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Veracruz: Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán.
Monterrey: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000.	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas.
Hermosillo: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora.
Celaya: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020.	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la Administración General de Grandes Contribuyentes en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC.

De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor de IETU Grandes Contribuyentes	
No.	DOCUMENTO
1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.
2	Anexo 14 de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio".
3	Anexo 14-A de las forma oficiales 32 y 41 "Determinación de los pagos provisionales acreditables de IETU".
4	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
6	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
7	Fotocopia de la declaración normal y complementaria(s) del ejercicio de que se trate en las que manifieste el saldo a favor y fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios acreditados o bien, referencia de la presentación electrónica o vía Internet de la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales efectuados (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital).
8	Tratándose de impuestos acreditados, retenidos o pagados, deberá aportar los comprobantes fiscales de constancias de retenciones, comprobantes de pago, etc.
9	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o el representante legal, mediante el cual exponga claramente motivo o circunstancias por las cuales se originó el saldo a favor solicitado.
10	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a \$13,970.00.
11	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.

12	Tratándose de Avisos de Compensación de saldos remanentes, se deberá presentar copia del aviso anterior o acuse del caso anterior donde se refleje el saldo remanente.

Nota: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IETU	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito en el que aclare la determinación de montos de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio.
7	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

38/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IDE, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?	
Personas físicas y personas morales.	
¿Dónde se presenta?	
En la ALSC autorizada que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:	
ALSC	Circunscripción
Guadalajara: Av. Américas No. 1221 Torre "A" Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630.	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.

Veracruz: Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán.
Monterrey: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000.	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas.
Hermosillo: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora
Celaya: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020.	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la Administración General de Grandes Contribuyentes en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC.

De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor de IDE Grandes Contribuyentes	
No	DOCUMENTO
1	Forma fiscal 41 "Aviso de Compensación".(por duplicado)
2	Anexo 11 de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del IDE sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan".
3	Anexo 11-A de las formas oficiales 32 y 41 "Hoja de trabajo para la integración del impuesto a los depósitos en efectivo de los contribuyentes que no consolidan".
4	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
6	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal. Constancia de recaudación del IDE.

7	Escrito o papel de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.
8	Tratándose de remanentes presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.
9	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
10	Tratándose de Avisos de Compensación de saldos remanentes, se deberá presentar copia del aviso anterior o acuse del caso anterior donde se refleje el saldo remanente.
11	Forma fiscal 41 "Aviso de Compensación".(por duplicado)

Nota: Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de IDE	
No.	DOCUMENTO
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.
4	Tratándose de residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, certificación de residencia fiscal, o bien, de la certificación de la presentación de la declaración del último ejercicio del ISR y, en su caso, escrito de aclaración cuando apliquen beneficios de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor.
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

40/CFF Consulta del trámite de devolución por Internet

¿Quiénes lo solicitan?
Personas físicas y personas morales.
¿Dónde lo solicito?
En la página de Internet del SAT.
¿Qué servicio obtengo?
Conocer el estatus del trámite de devolución presentado.

¿Cuándo lo solicito?
Una vez que haya finalizado el periodo de 40 días.
Requisitos:
• Se debe contar con RFC y certificado de FIEL o en su caso, Contraseña. • Ingresar a la página de Internet del SAT y elegir Oficina virtual, Consulta de transacciones.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Reglas II.2.2.3., II.2.2.6. RMF.

43/CFF Inscripción en el RFC de personas físicas del sector primario

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que adquieran productos de personas físicas que: Se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras, cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hubieran excedido de un monto equivalente a 40 veces el salario mínimo general de su área geográfica elevado al año y que no tengan la obligación de presentar declaraciones periódicas.
¿Dónde se presenta?
Por Internet: De manera personal ante cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Por Internet: Acuse de recepción. Listado de RFC's (archivo pdf). Personal: Escrito libre firmado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Cuando se dé el supuesto.
Requisitos:
Por Internet: • Descargar el programa electrónico RU sector primario. • Guardar la información en un CD. • Escanear actas de nacimiento de los productores. • Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña. De manera personal: • Descargar el programa electrónico RU sector primario. • Guardar la información en un CD. • Escrito libre. (por duplicado) En su caso, actas de nacimiento de los productores. En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 27 CFF último párrafo, Regla I.2.4.4. RMF.

46/CFF Inscripción en el RFC de los socios y accionistas de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo

¿Quiénes lo presentan? Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo que cuenten con socios y accionistas no registrados en el RFC, de quienes: Deban determinar si son sujetos para recaudar el Impuesto a los Depósitos en Efectivo. O en su caso, deban declarar el Impuesto a los Depósitos en Efectivo recaudado.
¿Dónde se presenta? Por Internet.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recepción. Listado de RFC's. (archivo pdf)
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Descargar el programa electrónico RU. • Genere el archivo de datos para enviar al SAT. • Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. Sexto fracción I del Decreto que reforma y adiciona la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicado el 7 de diciembre de 2009 en el DOF.

52/CFF Solicitud de autorización o aviso para llevar a cabo una fusión posterior

¿Quiénes lo presentan? Sociedades que dentro de los cinco años posteriores a la realización de una fusión o de una escisión, pretendan realizar una fusión.
¿Dónde se presenta? La solicitud de autorización o aviso deberá presentarse por cada una de las sociedades a que se refiere el artículo 14-B, segundo párrafo del CFF, ante la ACNI cuando se trate de las entidades y sujetos comprendidos en el artículo 20, Apartado B del RISAT. O ante la ALJ que corresponda al domicilio fiscal de la sociedad que pretenda ser fusionante, o por conducto de la ALSC que corresponda a dicho domicilio, cuando no se trate de las entidades y sujetos referidos en el párrafo anterior.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Con anterioridad a la fusión que corresponda.
Requisitos: • Solicitud de autorización o aviso, según corresponda, a través de escrito libre que cumpla con requisitos de los artículos 18 y 18-A del CFF. • Informe suscrito por los representantes legales de todas las sociedades que vayan a fusionarse, con independencia de que no se ubiquen en el supuesto a que se refiere el artículo 14-B, segundo párrafo del CFF en el que realicen las manifestaciones, bajo protesta de decir verdad, y acompañen la siguiente información y documentación:

- I. Las fusiones y las escisiones en las que hayan participado las personas morales que pretenden fusionarse, en los cinco años anteriores a la fecha en la que proponen realizar la fusión por la cual se solicita la autorización o el aviso, según corresponda.
- II. Las fechas y las unidades administrativas del SAT ante las que se presentaron los avisos de fusión y escisión de sociedades a que se refieren los artículos 21 y 26 del Reglamento del CFF, respecto de las fusiones y escisiones en las que hayan participado las personas morales que pretenden fusionarse, dentro de los cinco años anteriores a la fecha en la que proponen realizar la fusión.
- III. Los saldos de las cuentas de capital de aportación y de utilidad fiscal neta, así como una integración detallada de cuando menos el 80% de las cuentas de activo, pasivo y capital transmitidas en las fusiones y escisiones en las que hayan participado las personas morales que pretendan fusionarse, dentro de los cinco años anteriores a la fecha en la que proponen realizar la fusión.
- IV. Los saldos de las cuentas de capital de aportación y de utilidad fiscal neta, así como una integración detallada de cuando menos el 80% de las cuentas de activo, pasivo y capital, que serán transmitidas en la fusión que se pretende realizar. Dichos saldos deberán estar actualizados al último día del mes inmediato anterior a aquél en el que se presente la solicitud de autorización o el aviso, según corresponda.
- V. Las pérdidas fiscales pendientes de disminuir, transmitidas en las escisiones a que se refiere la fracción I y las de las fusionantes al momento de las fusiones referidas en la misma fracción.
- VI. Las pérdidas fiscales pendientes de disminuir de las personas morales que pretendan fusionarse, que conservarán las fusionantes después de la fusión que se pretende realizar. Dichas pérdidas deberán estar actualizadas al último día del mes inmediato anterior a aquél en el que se presente la solicitud de autorización o el aviso, según corresponda.
- VII. Los saldos, las cuentas y las pérdidas a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI, se deberán identificar por cada persona moral que haya participado en fusiones o escisiones dentro de los cinco años anteriores a la fecha en la que proponen realizar la fusión, o que pretenda participar en ésta, tanto antes como después de las fusiones o escisiones.
- VIII. Indicar si las personas morales que pretenden fusionarse han obtenido alguna resolución favorable en medios de defensa promovidos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, dentro de los cinco años anteriores a la fecha en la que proponen realizar la fusión y, en su caso, la fecha de presentación del recurso o la demanda y el número del expediente respectivo.
- IX. Proporcionar una copia simple de la documentación con la que se acredite que se cumplieron los requisitos establecidos en el artículo 14-B, fracción II, inciso a) del CFF, respecto de las escisiones en las que hayan participado las personas morales que pretenden fusionarse, dentro de los cinco años anteriores a la fecha en la que proponen realizar la fusión.
- X. Proporcionar una copia simple de los testimonios de los instrumentos públicos en los que se hubiesen protocolizado las actas de las asambleas generales de accionistas que aprobaron las fusiones y las escisiones en las que hayan participado las personas morales que pretenden fusionarse, dentro de los cinco años anteriores a la fecha en la que proponen realizar la fusión.
- XI. Proporcionar una copia simple de los proyectos de las actas de las asambleas generales de accionistas que aprobarán la fusión que se pretende realizar.
- XII. Proporcionar una copia simple de las inscripciones y las anotaciones realizadas en el registro de acciones a que se refiere el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, dentro de los cinco años anteriores a la fecha en la que se pretende realizar la fusión.
- XIII. Proporcionar una copia simple del organigrama del grupo al que pertenecen las personas morales que pretenden fusionarse, en el que se advierta la tenencia accionaria directa e indirecta de dichas personas, antes y después de la fusión que se pretende realizar. Para estos efectos, se entenderá como grupo, lo que el artículo 26, último párrafo de la Ley del ISR considere como tal.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 14-B, segundo párrafo, 18 y 18-A del CFF, Regla II.2.1.5.RMF.

62/CFF Inscripción al RFC de personas físicas y obtención de Contraseña

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas.
¿Dónde se presenta? Por Internet: Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC. En forma personal: Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? 1. Solicitud de inscripción al RFC, Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Registro Guía de Obligaciones. 2. Acuse de Inscripción al RFC. 3. Entrega de acuse de generación de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma. En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente al día en que realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas, de pago o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros o a que se de la obligación de expedir comprobantes fiscales por las actividades que se realicen.
Requisitos: Por Internet: • Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT. • Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado. • El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente. En la ALSC: • Acuse con el número de folio asignado. (si se inició por Internet) • Original del comprobante de domicilio fiscal. • En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. • En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o del representante legal. • Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC. • Contar con dirección de correo electrónico vigente. Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos: Requisitos si no cuenta con CURP. • Acta de nacimiento en copia certificada por funcionario público competente o por fedatario público. • Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.

• Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente. b) Requisitos si ya cuenta con CURP. Mencionar o proporcionar la CURP. c) Personas físicas que realicen actividades de exportación de servicios de convenciones y exposiciones. Documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones. d) Menores de edad: Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar: • Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identidad Personal, expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población. • Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor. • Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela. • En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo) <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 17-D, 27 CFF, Arts. 19, 23 Reglamento del CFF, Art. 67 LGP, Regla II.2.3.1. RMF.

63/CFF Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT y obtención de Contraseña

¿Quiénes lo presentan? Personas morales de nueva creación a través de su(s) representante(s) legal(es), como son entre otras: Asociaciones civiles, sociedades civiles, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sindicatos, partidos políticos, asociaciones religiosas, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural, etc.
¿Dónde se presenta? Por Internet: Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC. En forma personal: Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? 1. Solicitud de inscripción al RFC. 2. Cédula de Identificación Fiscal. 3. Guía de Obligaciones. 4. Acuse de Inscripción al RFC. 5. Entrega de acuse de generación de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma. En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a la firma del acta constitutiva de la persona moral ante Notario o corredor público. Cuando la persona moral no se constituya ante Notario Público dentro del mes siguiente a aquél en que se realice la firma del contrato, o la publicación del decreto o del acto jurídico que les de origen.

Requisitos:**Por Internet:**

- Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado. (si se inició por Internet)
- Copia certificada del documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Original del comprobante de domicilio fiscal.
- Contar con correo electrónico vigente.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

De forma especial, si usted se encuentra en algunos de los siguientes casos adicionalmente deberá presentar: Misiones Diplomáticas

Con los requisitos anteriormente señalados, las misiones diplomáticas de estados extranjeros debidamente acreditadas, deberán solicitar su RFC en el Centro Nacional de Consulta ubicado en Av. Hidalgo No. 77, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P 06300, México, D.F.

Personas distintas de sociedades mercantiles

Deben presentar original o copia certificada del documento constitutivo de la agrupación, o en su caso fotocopia de la publicación en el órgano oficial periódico o gaceta oficial.

Personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México:

- Copia certificada del acta o documento constitutivo debidamente apostillado o legalizado, según proceda. Cuando éstos consten en idioma distinto del español debe presentarse una traducción autorizada. En su caso, original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.
- En su caso, fotocopia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.):

- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial, Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro ordenamiento legal donde conste su existencia o constitución (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial).
- Acreditar la personalidad del representante legal o apoderado (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia en toda clase de actos administrativos, con un poder general para actos de dominio o administración). El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:

- o Nombramiento, - o Credencial vigente expedida por la dependencia correspondiente y, - o En su caso, fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia de la cual pretende tramitar el certificado de FIEL. Sindicatos: • Original del estatuto de la agrupación. • Original de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente. Demás figuras de agrupación que regule la legislación vigente • Original del documento constitutivo que corresponda según lo establezca la ley de la materia. Empresas exportadoras de servicios de convenciones y exposiciones: • Original del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones. Asociaciones religiosas: • Original del certificado de Registro Constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento. Personas morales de carácter social o agrario distintas a sindicatos: • Exhibir (en lugar de acta constitutiva) el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente. • Acreditar la personalidad del representante legal para realizar el trámite. Este puede ser la persona física socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación que conforme la legislación aplicable se otorgue a los integrantes de la misma, (quien deberá contar con facultades para representar a dicha persona moral ante toda clase de actos administrativos en lugar del poder general para actos de dominio o administración), mediante la presentación del nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda de conformidad con la legislación aplicable. Asociaciones en participación: • Deben presentar original del contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales. Nota: Las asociaciones en participación que se inscriban al RFC con el nombre del asociante, deberán citar además del nombre del asociante seguido de las siglas "A en P", el número de convenio de que se trate. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 27 CFF, Arts. 19, 20, 21, 22,24 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

64/CFF Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC y obtención de Contraseña

¿Quiénes lo presentan? Las dependencias, las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y las demás áreas u órganos de la federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos, que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC.
¿Dónde se presenta? Por Internet: Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite.

En forma personal:

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud.
2. Cédula de Identificación Fiscal.
3. Guía de Obligaciones.
4. Acuse de Inscripción al RFC.

Entrega de acuse de generación de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente al día en que la unidad administrativa obtenga la autorización del ente público para cumplir por separado con sus obligaciones.

Requisitos:**Por Internet:**

- Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado. (cuando el trámite se haya iniciado por Internet)
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:
 - o Nombramiento.
 - o Credencial vigente expedida por la dependencia correspondiente.
- Documento que contenga la autorización de la Federación por conducto de alguna de sus dependencias, la entidad federativa, el municipio u organismo descentralizado al que pertenezca, para cumplir con sus obligaciones fiscales como retenedor y como contribuyente, en forma separada de aquella.
- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial. (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial)
- Original de Comprobante de domicilio fiscal.
- Contar con correo electrónico vigente.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.

Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Nota: La denominación iniciará con el nombre del ente público al que pertenezca el solicitante, seguido del que lo identifique y que se encuentre establecido en el documento que contenga la estructura orgánica del ente público al que pertenezca. La fecha de inicio de operaciones que se anotará en la solicitud de inscripción será la fecha de autorización que le otorgue el referido ente público.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 17-D, 27 CFF, Arts. 19, 20, 22 Reglamento del CFF.

65/CFF Inscripción en el RFC de fideicomisos y obtención de la Contraseña

¿Quiénes lo presentan? La institución financiera que tenga el carácter de fiduciaria en el contrato de fideicomiso, a través de su(s) representante(s) legal(es).
¿Dónde se presenta? Por Internet: Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC. En forma personal: Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? 1. Fotocopia de la solicitud. 2. Cédula de identificación fiscal. 3. Guía de Obligaciones. 4. Acuse de Inscripción al RFC. 5. Entrega de acuse de generación de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquel en que realice la firma del contrato.
Requisitos: Por Internet: • Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT. • Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado. • El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente. En la ALSC: • Acuse con el número de folio asignado. • Original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria, o bien copia certificada ante fedatario público del contrato en la cual se hayan ratificado las firmas originales y en el caso de entidades de la Administración Pública, fotocopia del DOF, periódico o gaceta oficial donde se publique el Decreto o Acuerdo por el que se crea el fideicomiso. • Número de contrato del fideicomiso. • Original del comprobante de domicilio fiscal. • Contar con correo electrónico vigente. • Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. • En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC. Nota: Para efectos fiscales, los contribuyentes deberán asentar en los trámites correspondientes ante el SAT y en general para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la denominación o razón social y el número del fideicomiso como aparece en el contrato que le da origen.
Disposiciones jurídicas aplicables Arts. 17-A, 27 CFF, Arts. 19, 20 Reglamento del CFF.

66/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades y obtención de Contraseña

¿Quiénes lo presentan?

La persona moral que surja con motivo de la fusión.

¿Dónde se presenta?

Por Internet:

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal:

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Cédula de identificación fiscal de la sociedad fusionante.
2. Guía de Obligaciones de la sociedad fusionante.
3. Acuses de Inscripción y cancelación en el RFC.
4. Entrega de acuse de generación de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma, de la sociedad fusionante.

¿Cuándo se presenta?

En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

Por Internet:

Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.

- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite deberá concluirse en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado. (en caso de haber iniciado el trámite en Internet)
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.
- Original del Comprobante de domicilio fiscal.
- Contar con correo electrónico vigente de la sociedad fusionante.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial conteniendo el poder general para actos de dominio o poder general para actos de administración (no se acepta ningún otro), con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 17-A, 27 CFF, Arts. 19, 20, 21, 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

67/CFF Inscripción en el RFC por escisión de sociedades y obtención de Contraseña

¿Quiénes lo presentan?
En caso de que la sociedad escidente no se extinga, las personas morales escindidas. En caso de que la sociedad escidente se extinga, las personas morales escindidas no designadas.
¿Dónde se presenta?
En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
1. Forma oficial RX sellado como acuse de recibo. 2. Entrega de acuse de generación de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma, de la sociedad escindida.
¿Cuándo se presenta?
En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.
Requisitos:
• Forma Oficial RX "Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC" en dos tantos. • Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión. • Original de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate. • Contar con correo electrónico vigente, de la sociedad escindida. • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales, ya sea general para actos de dominio o general para actos de administración (no se admite uno distinto). • Cuando se trate de una escisión parcial, se deberá proporcionar la clave del RFC de la sociedad escidente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 17-A, 27 CFF, Arts. 19, 20, 21 Reglamento del CFF.

68/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades y obtención de Contraseña

¿Quiénes lo presentan?
La persona moral escindida designada.
¿Dónde se presenta?
En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
1. Forma oficial RX sellado como acuse de recibo. 2. Entrega de acuse de generación de la Contraseña y habilitación inmediata de la misma, de la sociedad escindida.
¿Cuándo se presenta?
En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos: • Forma Oficial RX "Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC" en dos tantos. • Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión. • Contar con correo electrónico vigente de la sociedad escindida. • Original de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate. • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales, ya sea poder general para actos de dominio o general para actos de administración.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 17-A, 27 CFF, Arts.19, 20, 21 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

70/CFF Informes de fedatarios públicos en materia de inscripción y avisos al RFC

¿Quiénes lo presentan? Los Notarios, corredores, jueces y demás Fedatarios Públicos.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes al vencimiento contado a partir de la autorización de la escritura.
Requisitos: • Se presentará a través del programa electrónico "Declaranot", utilizando el apartado correspondiente a "Omisión de presentación de solicitud de inscripción o de avisos de cancelación de personas morales". • Se debe contar con certificado de FIEL o Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 27 séptimo párrafo CFF, Regla II.2.3.2. RMF.

71/CFF Aviso de apertura de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de actividades por Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que abren un local, establecimiento, sucursal, etc.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.
¿Cuándo se presenta?
Dentro del mes siguiente a aquel en que se lleve a cabo la apertura del establecimiento, sucursal, local fijo, semifijo o almacén.
Requisitos:
• Para entrar a la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección de "Mi portal", y para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 27 CFF, Arts. 25, 28 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

72/CFF Aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que:
• Inicien o dejen de realizar una actividad económica. • Opten por una periodicidad de cumplimiento diferente o bien cuando opten por no efectuar pagos provisionales o definitivos. • Elijan una opción de tributación diferente a la que vienen aplicando, inclusive cuando únicamente opte por plazos distintos para cumplir con sus obligaciones. • Tengan una nueva obligación fiscal periódica de pago por cuenta propia o de terceros o cuando deje de tener alguna de éstas. • Cambien su actividad económica preponderante.
Personas físicas que:
• Cambien su residencia fiscal y continúen con actividades para efectos fiscales en México.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.
Adicionalmente, la Cédula de Identificación Fiscal y la Guía de Obligaciones.
¿Cuándo se presenta?
Dentro del mes siguiente a aquél en que se dé la situación jurídica o de hecho que lo motive.
Y las personas físicas que cambien de residencia fiscal, al momento de su cambio y con no más de dos meses de anticipación.
Requisitos:
• Para entrar a la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección de "Mi portal", y para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 27 CFF, Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

73/CFF Aviso de cierre de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de sus actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que cierren un local, establecimiento, sucursal, etc.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.
¿Cuándo se presenta?
Dentro del mes siguiente a aquél en que se lleve a cabo el cierre del establecimiento, sucursal, local fijo o semifijo o almacén.
Requisitos:
• Para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" y para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 27 CFF, Arts. 25, 28 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

74/CFF Aviso de suspensión de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas que interrumpan todas las actividades económicas que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas o cuando cambien de residencia fiscal.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.
¿Cuándo se presenta?
Dentro del mes siguiente a aquel en que se interrumpan todas las actividades económicas que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas. Cuando se trate de cambio de residencia fiscal se presentará con no más de dos meses de anticipación.
Requisitos:
• Para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" y para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña.
Nota: La cédula de identificación fiscal que corresponda al contribuyente quedará sin efectos en forma automática.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 27 CFF, Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

75/CFF Aviso de reanudación de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan? • Personas físicas que después de estar en suspensión de actividades, vuelvan a realizar alguna actividad económica o tengan alguna obligación fiscal periódica de pago, por sí o por cuenta de terceros. • Personas morales que hayan suspendido actividades con anterioridad a la entrada en vigor del Reglamento del CFF vigente.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso. Adicionalmente la Cédula de Identificación Fiscal y la Guía de Obligaciones.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquel en que vuelva a iniciar alguna actividad económica o tenga alguna obligación fiscal periódica de pago, por sí mismo o por cuenta de terceros.
Requisitos: • Para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" y para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 27 CFF, Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

78/CFF Aviso de cambio de domicilio fiscal a través de Internet o en la ALSC

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas y morales que: • Establezcan su domicilio en lugar distinto al que manifestaron en el RFC. • Deban actualizar datos de su domicilio que no impliquen un cambio de ubicación, tales como teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, tipo de vialidad, tipo de inmueble, referencias adicionales, características del domicilio, o entre calles. • Deban considerar un nuevo domicilio fiscal en términos del artículo 10 del CFF.
¿Dónde se presenta? Por Internet: En la página de Internet del SAT o en la sala de Internet de cualquier ALSC, siguiendo las instrucciones contenidas en la "Guía para presentar el Aviso de Cambio de Domicilio por Internet" contenida en la página de Internet del SAT. En forma personal: En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de Recepción del Aviso de Actualización al Registro Federal de Contribuyentes. Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquél en que cambie su domicilio. Tratándose de contribuyentes que se les hayan iniciado facultades de comprobación con cinco días de anticipación al cambio.

Requisitos:**Por internet:**

- En la página de Internet del SAT, para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" seleccionando la aplicación "Servicios por Internet" y para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña.
- Una vez seleccionada la aplicación "Servicios por Internet", ingresar a la opción "cambio de situación fiscal" y posteriormente a la opción "cambio de domicilio fiscal", en donde accederá a la aplicación.
- Capturar la información que se desee modificar, la cual se señala en el formato que se despliega en la pantalla.
- Concluida la captura de datos, se deberán confirmar los mismos a efecto de que se muestre el "Aviso de actualización o modificación de situación fiscal", el cual deberá guardarse en formato de archivo PDF.
- Firmar su aviso con la Firma Electrónica Avanzada FIEL vigente.
- Posteriormente, el sistema mostrará en la pantalla el "Acuse de Recepción del Aviso de Actualización al Registro Federal de Contribuyentes", de donde se obtiene el número de folio correspondiente a la operación realizada.
- De tratarse de un aviso que no implique un cambio de ubicación y sólo se actualicen datos como teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, tipo de vialidad, tipo de inmueble, referencias adicionales, características del domicilio, o entre calles, al firmar con certificado de FIEL el movimiento se podrá concluir en línea.
- Cuando se trate de un aviso que implique cambio de ubicación, se deberán llevar a cabo además los siguientes pasos:
- Escanear o digitalizar el "Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal", así como el comprobante de domicilio. (cualquiera de los señalados en el apartado de Definiciones de este Anexo)
- Una vez realizado lo anterior, se deberá ingresar de nueva cuenta a la aplicación "Servicios por Internet", en donde se levantará un caso de servicio seleccionando la opción "Servicio o solicitudes" y posteriormente la opción "Solicitud" seleccionando la opción "Cambio de domicilio", donde se deberá ingresar la información solicitada y modificar el medio de contacto por "Correo-E".
- Seleccionar la opción "adjuntar archivo" a efecto de adjuntar el "Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal" y el comprobante de domicilio, previamente escaneados.
- Al terminar de adjuntar los archivos correspondientes, activar el botón "enviar" a efecto de que se genere el comprobante con el número de folio.
- El aviso de cambio de domicilio fiscal previsto en la presente regla, se tendrá por presentado cuando se haya enviado a la autoridad fiscal la totalidad de la documentación e información establecida como requisitos en la ficha de trámite antes señalada, y estará condicionado a que el SAT confirme mediante correo electrónico la procedencia del trámite, en un plazo que no excederá de 5 días, contados a partir de la presentación de la documentación e información correspondiente.

En la ALSC:

- Original del comprobante del nuevo domicilio fiscal (cualquiera de los señalados en el apartado de Definiciones de este Anexo).
- Original de cualquier identificación oficial con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identidad Personal, expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.

Nota:

- *El trámite de cambio de domicilio por Internet no aplica para contribuyentes que únicamente tengan activo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, en términos del Título IV, Capítulo II, Sección III de la LISR.*
- *Los contribuyentes que se encuentren en estatus de "cancelados" en el RFC o en "Suspensión por defunción", no podrán realizar el cambio de domicilio por Internet.*
- *Los documentos deberán de ser escaneados en formato de imagen PDF, verificando que se encuentren completos y legibles.*
- *En caso de que la documentación que exhiba de manera presencial ante la ALSC, se presente incompleta o no reúna los requisitos, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente. Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, el aviso de que se trate, se tendrá por no presentado y se iniciará nuevamente el trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

88/CFF Aviso de inicio de procedimiento de concurso mercantil**¿Quiénes lo presentan?**

Los contribuyentes personas físicas y morales a los que se les haya admitido la demanda de solicitud de concurso mercantil.

¿Dónde se presenta?**Internet**

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC.

En forma personal

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo con sello digital entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio o en su caso, aviso de rechazo con los motivos que lo generaron.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquél en el que se haya aceptado la demanda de solicitud de concurso mercantil.

Requisitos:**En la ALSC:**

- Original y fotocopia del acuerdo admisorio de la demanda o solicitud de Concurso Mercantil, presentada ante la autoridad competente. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. (original para cotejo)
- En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)

En el caso de menores de edad:

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identificación Personal, expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro nacional de Población.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC:

- Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
- Acuerdo admisorio de la demanda o solicitud de Concurso Mercantil, presentada ante la autoridad competente, digitalizado en formato pdf.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

92/CFF Convenios con donatarias autorizadas para recibir donativos del ISR**¿Quiénes lo presentan?**

Personas físicas y morales que donan en forma periódica bienes que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, a través de la celebración de convenios con personas autorizadas para recibir donativos deducibles conforme a la Ley del ISR.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en el Sistema de avisos de destrucción y donación de mercancías, para lo cual podrán ingresar con la FIEL de la contribuyente.

¿Qué documento se obtiene?

Acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los diez días siguientes a la celebración del convenio.

Requisitos:
• FIEL vigente de la contribuyente. • Requisitar los campos del sistema.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 32-F CFF, Art. 31 Ley del ISR, Art. 88-B Reglamento de la Ley del ISR.

106/CFF Consulta de las notificaciones por estrados y por edictos a través de páginas de Internet

¿Quiénes lo solicitan?
No aplica.
¿Dónde se solicita?
No aplica.
¿Qué servicio se obtiene?
Consulta de notificaciones por estrados y por edictos.
¿Cuándo se solicita?
No aplica.
Requisitos:
• Se debe contar con RFC y certificado de FIEL o en su caso Contraseña. • Ingresar a la página de la SHCP o del SAT, apartado correspondiente a "Publicaciones de la SHCP en el DOF" y posteriormente en "Legislación vigente" así como en el apartado de "Edictos o Estrados".
Nota: <i>Tratándose de las unidades administrativas del SAT, las publicaciones se harán en la página de Internet del SAT.</i>
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 139,140, CFF, Regla I.2.17.2. RMF.

108/CFF Obtención del certificado de FIEL

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta?
En cualquiera de los módulos de servicios tributarios o en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
El SAT dará a conocer a través de sus oficinas, de su página en Internet y demás medios que determine, los números telefónicos a través de los cuales se podrán concertar las citas.
Asimismo, el SAT dará a conocer los domicilios de las ALSC en las cuales se llevarán a cabo las citas, a través de la mencionada página de Internet.
¿Qué documentos se obtienen?
Certificado de FIEL.
Comprobante de generación del certificado de FIEL.
Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL.
Archivo de requerimiento (.REQ), Clave Privada (.Key).
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente lo requiera por ser necesario para la presentación de algún trámite, o simplemente por ser su voluntad tener certificado de FIEL.

Requisitos:

- Dispositivo USB o CD. Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital. (extensión CER)

Asimismo, durante la comparecencia se tomarán los datos de identidad del contribuyente, consistentes en: huellas digitales, fotografía de frente, fotografía del iris, firma y digitalización de los documentos originales, con la finalidad de asegurar el vínculo que debe existir entre un certificado digital y su titular.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-D CFF, Reglas I.2.15.7., II.2.3.3., II.2.8.3.5. RMF.

Adicionalmente, según sea el caso, deberá presentar los siguientes requisitos:**a) Tratándose de personas físicas**

Original o copia certificada de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento o certificado de nacionalidad mexicana.
- Sólo se podrá omitir la presentación del acta de nacimiento, cuando los datos de la Clave Única de Registro de Población se encuentren certificados, para lo cual se deberá ingresar al Módulo de consulta de datos de la Clave Única de Registro de Población Certificados en el RENAPO.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por autoridad competente, debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente.
- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.

b) Menores de edad

1. Que el padre o tutor haya tramitado previamente su certificado de FIEL.
2. Que el padre o tutor llame al Centro de Atención Telefónica, o bien, acuda directamente a alguna de las ALSC's o Módulos de Servicios Tributarios en donde se brinda este servicio para verificar que la situación fiscal y de domicilio del contribuyente menor de edad sean correctas, y solicitar una cita para realizar el trámite.
3. Que el padre o tutor lleve consigo el día de su cita lo siguiente (no será necesario que el contribuyente menor de edad comparezca ante el SAT para realizar el trámite):
 - Original del acta de nacimiento del contribuyente menor de edad representado u original de la Cédula de Identidad Personal, expedida por la Secretaría de Gobernación a través del RENAPO.
Sólo se podrá omitir la presentación del acta de nacimiento, cuando los datos de la Clave Única de Registro de Población se encuentren certificados, para lo cual se deberá ingresar al Módulo de consulta de datos de la Clave Única de Registro de Población Certificados en el RENAPO.
 - Original del escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres o tutores para que uno de ellos actúe como representante del menor. Tratándose del último supuesto deberán anexar la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
 - En los casos en que en el acta de nacimiento, en la Cédula de Identificación Personal o en la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o tutela se encuentre señalado solamente un padre o tutor, no será necesario acompañar el escrito libre citado en el párrafo anterior.
 - Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del padre o tutor, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.

Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión .CER) grabada en el dispositivo USB con el que presentó su archivo de requerimiento. En caso de haber presentado este archivo en CD, tendrá que descargar el certificado accediendo en la página de Internet del SAT en el apartado Descarga de certificados, utilizando para ello la clave de su RFC y su clave Contraseña.

c) Contribuyentes con incapacidad legal judicialmente declarada

1. Contar con un tutor que haya tramitado previamente su certificado de FIEL.
 2. Programar una cita dentro del portal de Internet del SAT, o bien, acuda directamente a alguna de las ALSC's o Módulos de Servicios Tributarios en donde se brinda este servicio para verificar que la situación fiscal y de domicilio del contribuyente sean correctas.
 3. Llevar consigo el día de su cita lo siguiente:
 - Original del acta de nacimiento del contribuyente con incapacidad legal declarada.
Sólo se podrá omitir la presentación del acta de nacimiento, cuando los datos de la Clave Única de Registro de Población se encuentren certificados, para lo cual se deberá ingresar al Módulo de consulta de datos de la Clave Única de Registro de Población Certificados en el RENAPO.
 - Original de la resolución judicial definitiva, en la cual se declare la incapacidad del contribuyente.
 - Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión .CER) grabada en el dispositivo USB.

d) Contribuyentes con apertura de sucesión

1. Que el albacea o representante legal de la sucesión haya tramitado previamente su certificado de FIEL.
2. Que el albacea o representante legal de la sucesión programe una cita dentro del portal de Internet del SAT, o bien, acuda directamente a alguna de las ALSC's o Módulos de Servicios Tributarios para verificar que la situación fiscal y de domicilio del contribuyente sean correctas, y solicitar una cita para realizar el trámite.
3. Que el albacea o representante legal de la sucesión lleve consigo el día de su cita lo siguiente:
 - Original del documento en donde conste su nombramiento y aceptación del cargo de albacea (original o copia certificada), ya sea que haya sido otorgado mediante resolución judicial o en documento notarial, según proceda conforme a la legislación de la materia.
 - Los datos del representante o albacea que consten en el nombramiento, deberán ser los mismos que los asentados en el formato FE- Solicitud de certificado de FIEL en la sección "Datos del Representante Legal".
 - Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
4. Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión .CER) grabada en el dispositivo USB.

e) Contribuyentes declarados ausentes

1. Contar con un representante legal, nombrado por el propio ausente (de manera previa a la declaración de ausencia) o por resolución judicial, que haya tramitado previamente su certificado de FIEL.
2. Programar una cita dentro del Portal de internet del SAT, o bien, acuda directamente a alguna de las ALSC's o Módulos de Servicios Tributarios en donde se brinda el servicio para verificar que la situación fiscal y de domicilio del contribuyente sean correctas.
3. Que el representante legal lleve consigo el día de su cita lo siguiente:
 - * Original del acta de nacimiento del contribuyente declarado ausente.
 - * Original de la resolución judicial definitiva, en la cual se declare la ausencia del contribuyente.
 - * Escrito libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la situación de ausencia del contribuyente no se ha modificado a la fecha.

*Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del ausente, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.

4. Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión. CER) grabada en el dispositivo USB.

f) Tratándose de personas morales

Es necesario que el representante legal de la persona moral haya tramitado previamente su certificado de FIEL y deberá presentar original o copia certificada de los siguientes documentos:

- Documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Poder general para actos de dominio o de administración del representante legal.

Si usted se encuentra en alguno de los siguientes supuestos, consulte los requisitos complementarios:

g) Personas distintas de sociedades mercantiles

- Documento constitutivo de la agrupación o, en su caso, fotocopia de la publicación en el órgano oficial, periódico o gaceta.

h) Asociaciones en participación

- Contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales, o bien la protocolización del mismo ante fedatario público.

i) Fideicomiso

- Contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.

j) Sindicatos

- Estatuto de la agrupación y de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente y en su caso, toma de nota.

k) Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada, desconcentrada o unidades administrativas

- Exhibir fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento legal donde conste su existencia o constitución.
- Acreditar la personalidad del representante legal (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia ante toda clase de actos administrativos, en lugar del poder general para actos de dominio o administración). El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:
- Original del Nombramiento,
- En su caso, fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia de la cual pretende tramitar el certificado de FIEL.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de las Unidades Administrativas de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de los organismos descentralizados, siempre que estén obligadas a cumplir con sus obligaciones fiscales como contribuyentes independientes y por consecuencia a tramitar su certificado de FIEL, podrán realizar el trámite a través del Titular de dicha Unidad o bien de la persona que tenga conferida a su cargo la Unidad Administrativa, quien acreditará su puesto y funciones con el original de su nombramiento y la credencial vigente expedida por la institución.

l) Personas morales de carácter agrario o social (distintas de Sindicatos)

- Exhibir (en lugar de acta constitutiva) el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente.
- Acreditar la personalidad del representante legal para realizar el trámite. Este puede ser la persona física socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación que conforme la legislación aplicable se otorgue a los integrantes de la misma, (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia ante toda clase de actos administrativos en lugar del poder general para actos de dominio o administración), mediante la presentación del nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

m) Residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- Documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Las personas morales residentes en el extranjero deben proporcionar además su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Su documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el documento constitutivo conste en idioma distinto del español deberá presentarse una traducción autorizada.

n) Asociaciones Religiosas

- Certificado de registro constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

ñ) Personas Morales que se extinguieron con motivo de una fusión

- Documento notarial en donde conste dicho acto.
- El trámite lo podrá realizar el representante legal de la empresa que subsista o que resulte de la fusión, acreditando sus facultades con un poder general para actos de administración o dominio.

o) Personas Morales declaradas en quiebra

- Deben presentar copia certificada de la sentencia dictada en concurso mercantil, así como del auto que la declare ejecutoriada.
- Pueden realizar el trámite a través de la persona física que tenga carácter de Síndico. Esta persona debe acreditar sus facultades presentando copia certificada del nombramiento y de la aceptación del cargo del síndico, acordados por el juez de la causa.

p) Personas Morales en liquidación

Pueden realizar el trámite a través del representante legal de la empresa en liquidación, o bien, por aquella persona a quién le hayan sido conferidas las facultades de liquidador. Este último debe acreditar su calidad como representante legal a través de un nombramiento o designación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XI de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El nombramiento no puede tener limitaciones en cuanto a las facultades del liquidador para realizar actos de administración o dominio, y debe estar debidamente inscrito ante el Registro Público de Comercio.

q) Oficinas de Representación de Entidades Financieras del exterior

- Estatutos Sociales vigentes de la Oficina de Representación.
- Resolución o acuerdo del órgano competente de la Entidad Financiera del Exterior en el que se designe al representante legal con poder general para actos de dominio o de administración.
- Dicha documentación deberá estar debidamente apostillada o certificada, según proceda y cuando se encuentre en idioma distinto al español, deberá de acompañarse de una traducción autorizada.

109/CFF Renovación del certificado de FIEL

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que cuenten con certificado de FIEL cuyo período de vigencia esté por concluir o haya vencido.
¿Dónde se presenta? Ante cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita. A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de generación de FIEL. Nuevo Certificado de FIEL.
¿Cuándo se presenta? Cuando el período de vigencia del certificado de FIEL esté por concluir o haya vencido.
Requisitos: 1. Cuando la vigencia del certificado de FIEL está próxima a vencer, pero aún está vigente, puede realizarse la renovación directamente en la página de Internet del SAT, en la sección servicio de renovación de certificados a través de Internet. Renovación vía Internet. Deberá contar con lo siguiente: 1. Certificado digital vigente (*.cer). 2. Clave privada del certificado vigente (*.key). 3. Contraseña de la clave privada. Para renovar su certificado digital en Internet debe hacer lo siguiente: 1. Descargue la versión actualizada de la aplicación SOLCEDI seleccionando el apartado renovación de FIEL. 2. Continúe llenando los datos que se requieren en las pantallas que despliega el sistema, consistentes en: - o Contraseña de su clave privada. - o Ruta donde guardará su requerimiento y - o Ruta donde guardará su archivo de clave privada. 3. El sistema emitirá un mensaje que se ha generado un requerimiento y que puede generar un archivo con formato para enviarlo por Internet, de clic en el rubro "Sí". El sistema abrirá una pantalla donde le pide seleccionar: - o Ruta donde se encuentra su archivo de certificado digital vigente (el archivo que se va a renovar); - o Su clave privada correspondiente a ese archivo con su respectiva contraseña de acceso; - o Ruta donde guardará su archivo de renovación y posteriormente de clic en el rubro "Generar" Procure no confundir esta clave con la nueva que acaba de generar. 4. Acceda al servicio de renovación de certificados en línea.

5.	Dentro de este servicio, seleccione la opción "Renovación de certificados".
6.	Indique la ruta en donde se encuentra resguardado su requerimiento digital ensobretado y presione la opción "Enviar". Se desplegará en pantalla un acuse que ampara la operación.
7.	Seleccione la opción "Descarga de certificados" y obtenga su nuevo certificado de FIEL.
A partir de este momento su certificado digital anterior, y su correspondiente clave privada, carecerán de validez para firmar documentos electrónicos o acceder a las aplicaciones disponibles con certificado de FIEL. De ahora en adelante deberá utilizar los archivos que acaba de generar.	
2.	Cuando el certificado de FIEL ya haya vencido o no cuente con su clave privada o no recuerde la contraseña de acceso para su clave privada deberá acudir a las ALSC's o Módulos de Servicios Tributarios donde se brinda el servicio, con la siguiente documentación:
Tratándose de Personas físicas:	
• Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • Dispositivo USB o CD. • Tratándose de menores de edad, incapacitados o ausentes escrito "bajo protesta de decir verdad" en el que ratifique que continúa con la representación ya acreditada. (El formato del escrito le será proporcionado en la ALSC al momento de realizar el trámite)	
Tratándose de Personas morales:	
• Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • Dispositivo USB o CD. Escrito "bajo protesta de decir verdad" en el que ratifique que continúa con la representación de la persona moral ya acreditada (El formato del escrito le será proporcionado en la ALSC al momento de realizar el trámite).	
En caso de que se trate de un representante legal diferente al que originalmente realizó el trámite de certificado de FIEL, se deberá realizar lo siguiente:	
• Tramitar la FIEL como persona física con la documentación señalada en el rubro 108/CFF Obtención del certificado de FIEL, apartado Personas Físicas. • Solicitar la actualización del expediente electrónico de la Persona moral ante la ALSC o Módulos de Servicios Tributarios donde tramitó su FIEL por primera vez. • Cuando se encuentre actualizado el expediente electrónico se deberá tramitar la FIEL de la persona moral con la documentación señalada en el rubro 108/CFF Obtención del certificado de FIEL, apartado Personas Morales.	
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>	
Art. 17-D CFF.	

110/CFF Revocación de los certificados

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta?
Ante cualquier ALSC o Módulos de Servicios Tributarios, se atiende preferentemente con cita. A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Escrito libre de sellado. Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta?
Cuando se dé el supuesto.

Requisitos: Revocación por Internet: (Sección FIEL, apartado Revocación de certificados). El acceso al apartado de revocación del certificado lo podrá hacer con la clave Contraseña o FIEL, para lo cual se requiere de la clave privada o archivo con extensión *.key, junto con su contraseña, así como el certificado de la FIEL a revocar. Revocación de forma presencial: En caso de que no recuerde la contraseña de la clave privada, puede acudir a las ALSC o Módulos de Servicios Tributarios donde se brinda el servicio con previa cita, presentando la siguiente documentación: • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • En caso de representación legal, poder especial otorgado para efectos de presentar la solicitud de revocación del certificado de que se trate, o poder general para actos de dominio o de administración con el que se acredite la personalidad del representante legal. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 17-H, 18 CFF.

112/CFF Solicitud del certificado de sello digital

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que deseen expedir CFDI.
¿Dónde se presenta? A través de la página electrónica del SAT en Internet, sección Comprobantes Fiscales.
¿Qué documentos se obtienen? Certificado(s) de Sello Digital.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: Previamente a la solicitud de Certificado de Sello Digital: Usted debe: • Contar con la FIEL. • Debe ingresar en la página electrónica del SAT y descargar el programa denominado SOLCEDI. • Usando el programa SOLCEDI debe generar dos archivos que contienen: - o La clave privada y - o El requerimiento de generación de Certificado de Sello Digital. • Ensobretar los archivos de requerimientos utilizando su certificado de FIEL en el programa SOLCEDI. • Enviar el archivo .sdg a través de la aplicación CertiSAT Web. Una vez hecho esto usted recibirá un número de operación y en un lapso no mayor a 24 horas podrá descargar sus Certificados de Sello Digital. Es importante mencionar que con el número de operación usted puede dar seguimiento a su solicitud de Certificado de Sello Digital usando la aplicación CertiSAT Web. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 29, 29-A CFF, Regla II.2.5.1.2., RMF.

113/CFF Verificación de la autenticidad de los acuses de recibo con sello digital

¿Quiénes lo solicitan?
Personas físicas y personas morales.
¿Dónde lo solicito?
En la página de Internet del SAT
¿Qué servicio obtengo?
Verificar la autenticidad de los acuses de recibo con sello digital.
¿Cuándo lo solicito?
Cuando se dé el supuesto.
Requisitos:
• Se debe contar con RFC y certificado de FIEL o en su caso, Contraseña. • Ingresar a la página de Internet del SAT, sección FIEL.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 17-E CFF.

115/CFF Autenticidad de folios y vigencia de los CFD

¿Quiénes lo solicitan?
Personas físicas y Personas morales.
¿Dónde lo solicito?
En la página de Internet del SAT.
¿Qué servicio obtengo?
Verificar la autenticidad de los folios y vigencia de los certificados con sello digital.
¿Cuándo lo solicito?
Cuando se dé el supuesto.
Requisitos:
• Se debe contar con RFC. • Ingresar a la página del SAT y elegir la opción "Oficina virtual".
Nota: La validación de folios, únicamente procederá respecto de CFD's emitidos hasta el 31 de diciembre de 2013.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Regla II.2.6.2.6. RMF.

117/CFF Presentación de la actualización de la garantía a que se refiere la regla II.2.5.2.2. de la RMF

¿Quiénes lo presentan?
Los proveedores de certificación de CFDI que deseen obtener la renovación automática de su autorización por un año más.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi portal" mediante un caso de "Aviso".
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta?
En el mes de enero de cada año, a partir del año siguiente a aquel en que se obtenga la autorización.

Requisitos: Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña, y creará un caso de "Aviso", en el cual anexará en archivo electrónico lo siguiente: I. Escrito libre digitalizado que cumpla con requisitos formales del artículo 18 y 18-A del CFF, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente: • Que continúa reuniendo los requisitos de la ficha 116/CFF denominada "Solicitud para obtener autorización para operar como proveedor de certificación de CFDI". • Que cumplirá en todo momento, por el ejercicio en que renueva su autorización, con todos los supuestos y obligaciones establecidos en las reglas II.2.5.2.3. y II.2.5.2.4. de la RMF. En el escrito deberá incluirse adicionalmente y en forma expresa los siguientes datos del Acuse de recibo del dictamen fiscal presentado durante el año de calendario inmediato anterior y correspondiente al penúltimo ejercicio fiscal enviado a través de Internet: • Folio. • No. de Registro de CPR. • Fecha de Presentación y Fecha de Aceptación. Asimismo, en el escrito deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que continúan cumpliendo con los estándares de niveles de servicio que el SAT le exigió al momento de obtener la autorización. II. El acuse de recibo electrónico que acredite la actualización de la garantía constituida. III. El documento digitalizado, vigente que contenga la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales que emita la autoridad fiscal conforme al procedimiento establecido en la regla II.2.1.13. de la RMF. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 29, frac. IV, párrafos segundo al quinto y 141 del CFF, Reglas II.2.1.13., II.2.5.2.2., II.2.5.2.3., II.2.5.2.4. RMF.

118/CFF Aviso electrónico de liquidación, concurso mercantil o acuerdo de extinción jurídica de la sociedad autorizada para operar como proveedor de certificación de CFDI

¿Quiénes lo presentan? Las personas morales autorizadas por el SAT para operar como proveedores de certificación de CFDI, en los casos en que éstas entren en liquidación, concurso mercantil o se haya tomado acuerdo de extinción jurídica de la persona moral.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi portal".
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de presentación del aviso.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio del proceso de liquidación, la declaratoria de concurso mercantil o la toma del acuerdo de extinción jurídica de la persona moral.
Requisitos: • Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 29, frac. IV del CFF, Regla II.2.5.2.5. RMF.

119/CFF Solicitud de certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas

¿Quiénes lo presentan?
Los proveedores de certificación autorizados que adicionalmente desean operar como proveedores de servicios de expedición de CFDI, emitiendo CFDI solicitados por los adquirentes de bienes o servicios a las personas físicas a que se refiere la Regla II.2.5.3.1.RMF.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Certificado especial de sello digital (CESD).
¿Cuándo se presenta?
Cuando el proveedor de certificación autorizado lo requiera.
Requisitos:
• Contar con certificado de FIEL vigente. Debe ingresar en la página electrónica del SAT y descargar el programa denominado SOLCEDI. • Usando el programa SOLCEDI debe generar dos archivos que contienen: - o La clave privada y - o El requerimiento de generación de Certificado de Sello Digital. • Ensobretar los archivos de requerimientos usando su certificado de FIEL en el programa SOLCEDI. • Enviar el archivo .sdg a través de la aplicación CertiSAT Web. Una vez hecho esto usted recibirá un número de operación y en un lapso no mayor a 24 horas podrá descargar su Certificado de Sello Digital. • Ser proveedor de certificación CFDI.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 29, fracción IV del CFF, Regla II.2.5.3.1. RMF.

120/CFF Manifestación de que se ha optado por operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas

¿Quiénes lo presentan?
Los proveedores de certificación de CFDI autorizados, en el caso de que decidan optar por operar también cómo PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas.
Quienes ya operen como PSECFDI y deseen seguir operando de dicha forma por un año más, deberán presentar esta manifestación en el mes de enero de cada año.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi portal".
¿Qué documento se obtiene?
Acuse de presentación del aviso.
¿Cuándo se presenta?
En el caso de la primera vez que se toma la opción, dentro de los 8 días hábiles siguientes a aquel en que se haya solicitado al SAT, el CESD que será de uso exclusivo para la expedición de CFDI a través de adquirentes de bienes o servicios a personas físicas, conforme a la ficha 119/CFF "Solicitud del certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas" contenida en el presente anexo.
En el caso de quienes ya hayan optado y operen como PSECFDI, cuando deseen continuar operando de dicha manera por un año más, en el mes de enero de cada año.

Requisitos: • Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 29, frac. IV del CFF, Regla. II.2.5.3.1. RMF.

124/CFF Solicitud de asignación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad

¿Quiénes lo presentan? Los contribuyentes que realicen operaciones, cuyos ingresos no excedan de la cantidad a que se refiere la regla I.2.8.1.1.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué servicio obtengo? Asignación de folios y archivo electrónico correspondiente a la imagen del CBB, o en su caso, el rechazo.
¿Cuándo se presenta? Cuando el contribuyente así lo requiera.
Requisitos: - Ingresar a través de la página de Internet del SAT al SICOFI, proporcionando su clave del RFC, así como la Contraseña o certificado de FIEL vigente. - Señalar el rango de folios y en su caso serie que se solicitan. - Seleccionar el tipo de comprobante fiscal con el que se utilizarán los folios. - Firmar la solicitud de asignación de folios con certificado de FIEL vigente del contribuyente emisor. Previo análisis, el SAT podrá autorizar total o parcialmente los folios cuya asignación solicita el contribuyente, en cuyo caso, se emitirá el acuse de aprobación respectivo. Posterior al otorgamiento de la aprobación para la asignación de folios, el sistema generará un archivo con la imagen del CBB. El archivo electrónico correspondiente a la imagen del CBB proporcionado al contribuyente deberá descargarse para su impresión, el cual incluirá los siguientes datos: - Clave del RFC del contribuyente emisor. - El número de aprobación. - Rango de folios asignados y, en su caso, la serie. - Fecha de la asignación de los folios. - Vigencia. Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales impresos, podrán consultar la información de la aprobación de folios asignados por el SAT, ingresando a SICOFI, proporcionando su clave en el RFC, así como la Contraseña o FIEL vigente. Nota: Los contribuyentes a quienes no se haya aprobado la asignación de folios, podrán acudir a cualquier ALSC para aclarar su situación, o bien, hacerlo a través del portal electrónico denominado "Mi Portal" de la página de Internet del SAT.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 29-B fracción I CFF, Reglas I.2.8.1.1., II.2.6.1. RMF.

125/CFF Modificación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad

¿Quiénes lo presentan?
Los contribuyentes que así lo requieran, respecto de los folios que les hayan sido previamente asignados.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo correspondiente.
¿Cuándo se presenta?
Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de folios.
Requisitos:
I. Ingresar a través de la página de Internet del SAT al SICOFI, proporcionando su clave en el RFC, así como la Contraseña o FIEL vigente.
II. Ingresar el número de aprobación generado por el SAT que se modificará, a través de la opción correspondiente.
III. Firmar la solicitud de modificación de aprobación de folios con la FIEL vigente.
El archivo electrónico correspondiente a la imagen del CBB proporcionado al contribuyente deberá descargarse para su impresión.
Nota: La vigencia de los folios no se actualizará con motivo de la modificación solicitada por el contribuyente emisor.
Asimismo, no se autorizará la modificación de la aprobación de folios asignados al contribuyente, cuando ésta previamente hubiere sido cancelada.
Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 29-B fracción I CFF, Reglas I.2.8.1.1., II.2.6.1.1. RMF.

126/CFF Cancelación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad

¿Quiénes lo presentan?
Los contribuyentes que así lo requieran respecto de los folios que les hayan sido previamente asignados.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo correspondiente.
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente así lo requiera.
Requisitos:
I. Ingresar a través de la página de Internet del SAT al SICOFI, proporcionando su clave en el RFC, así como la Contraseña o FIEL vigente.
II. Ingresar el número de aprobación generado por el SAT que se cancelará, a través de la opción correspondiente.
III. Firmar la solicitud de cancelación de aprobación de folios con la FIEL vigente.
Nota: No se autorizará la cancelación de la aprobación de folios asignados al contribuyente, cuando ésta previamente hubiere sido cancelada, o bien, cuando los folios no hubiesen sido asignados al solicitante de la cancelación.
Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 29-B fracción I CFF, Reglas I.2.8.1.1., II.2.6.1.1. RMF.

129/CFF Solicitud de copias certificadas de declaraciones presentadas por medios electrónicos

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales ya inscritas que requieran copias de sus declaraciones de impuestos presentadas a través de Internet.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT ó en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Copias certificadas de declaraciones presentadas a través de Internet.
¿Cuándo se presenta?
Cuando lo necesite el contribuyente.
Requisitos:
Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
Nota: El pago de derechos (hoja pre-llenada) se le hará llegar a través de "Mi portal", para que acuda a la institución bancaria a realizar el pago, mismo que deberá remitir a través de "Mi portal".
Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 31 CFF, Art. 5 LFD.

130/CFF Solicitud de copias certificadas de declaraciones

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Copias certificadas de declaraciones presentadas en formatos fiscales en papel.
¿Cuándo se presenta?
Cuando lo requiera el contribuyente.
Requisitos:
• Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
Nota: El pago de derechos (hoja pre-llenada) se le hará llegar a través de "Mi portal", para que acuda a la institución bancaria a realizar el pago, mismo que deberá remitir a través de "Mi portal" a mas tardar al tercer día a partir de recibida la notificación, en caso contrario, se considerará desistida la solicitud y tendrá que presentar una nueva solicitud.
Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 31 CFF, Art. 5 LFD.

131/CFF Solicitud de constancias de declaraciones y pagos

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Constancias de declaraciones y pagos.
¿Cuándo se presenta?
Cuando lo necesite el contribuyente.
Requisitos:
Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
Nota: El pago de derechos (hoja pre-llenada) se le hará llegar a través de "Mi portal", para que acuda a la institución bancaria a realizar el pago, mismo que deberá remitir a través de "Mi portal" a mas tardar al tercer día a partir de recibida la notificación, en caso contrario, se considerará desistida la solicitud y tendrá que presentar una nueva solicitud.
Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 31 CFF, Art. 5 LFD.

132/CFF Solicitud de verificación de domicilio

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas o morales que requieran estar como localizados en el RFC.
¿Dónde se presenta?
En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita. A través de Internet.
¿Qué documentos se obtienen?
Al momento de presentar el trámite recibirá un ejemplar del escrito libre sellado como acuse de recibo. Acuse de recibo electrónico con número de folio.
¿Cuándo se presenta?
Cuando se den los supuestos señalados en el rubro descripción del trámite.
Requisitos:
En forma personal:
• Escrito libre en el que manifieste su solicitud. • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. • Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del Acta de Nacimiento del Menor expedida por el Registro Civil, o el original de la Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.

A través de Internet:

Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.

Disposiciones jurídicas aplicables

No aplica.

134/CFF Aclaración de requerimientos de obligaciones omitidas (declaraciones)**¿Quiénes lo presentan?**

Personas físicas y morales a las que les llegó un requerimiento o carta invitación por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración.

¿Cuándo se presenta?

Antes del vencimiento del plazo establecido en el requerimiento notificado.

Requisitos:**En forma personal:**

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Menores de edad:

- Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:
- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y Contraseña. Elija "Servicios por Internet", "Aclaración", "Solicitud". En la pestaña "Notas" deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del requerimiento; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

Nota: En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.

Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF, Art. 58 del Reglamento del CFF.

135/CFF Aclaración de requerimientos por no presentar la solicitud de inscripción, los avisos al RFC o por presentarlos fuera de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que les llegó un requerimiento por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

No aplica.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración de requerimientos se debe presentar dentro del plazo establecido en el requerimiento. (normalmente es de 16 días)

Requisitos:

En forma personal:

- Original y fotocopia del requerimiento. (original para cotejo)
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos que dieron origen al requerimiento.
- Original y fotocopia de la solicitud de inscripción o aviso al RFC, debidamente llenada. (original para cotejo)
- En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe porque no procede el requerimiento.

Por Internet:

- Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF, Art. 58 del Reglamento del CFF.

136/CFF Aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con errores u omisión de datos

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que les llegó un requerimiento por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración de requerimientos se debe presentar dentro del plazo establecido en el requerimiento.

Requisitos:

En forma personal:

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Menores de edad:

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y Contraseña. Elija "Servicios por Internet", "Aclaración", "Solicitud". En la pestaña "Notas" deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del requerimiento; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

Nota: En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente. Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF, Art. 58 del Reglamento del CFF.

137/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Adeudo por error aritmético en declaraciones

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que el SAT les haya impuesto un crédito fiscal por error aritmético en declaraciones del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en el crédito (normalmente es de 45 días).

Requisitos:**En forma personal:**

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Menores de edad:

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población, según corresponda.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y Contraseña.
- Elija "Servicios por Internet", "Aclaración", "Solicitud". En la pestaña "Notas" deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del crédito; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

Nota: En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente. Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF, Art. 58 del Reglamento del CFF.

138/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Cheque recibido en tiempo y no pagado

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que presuntamente hayan emitido cheque para el pago de contribuciones sin fondos.
¿Dónde se presenta?
En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet de SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
No aplica.
¿Cuándo se presenta?
El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en el propio crédito. (normalmente es de 45 días)
Requisitos:
En forma personal: • Original y fotocopia del requerimiento de pago. (original para cotejo) • Original y fotocopia de la documentación comprobatoria. (original para cotejo) • En su caso, original y fotocopia de la forma oficial múltiple de pago (FMP-1) donde conste el pago de la multa correspondiente. (original para cotejo) • En caso del punto 2 para comprobar la existencia de los fondos el día en que fue presentado el cheque para el pago de las contribuciones, debe presentar la siguiente documentación: • Escrito libre por duplicado. • Original de la documentación que acredite la existencia de los fondos. (original para cotejo) Por Internet: Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de Mi portal, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 21 párrafo séptimo CFF.

139/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Multas impuestas por las ALSC

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales a las que se les haya impuesto una multa por parte del SAT, con la cual no estén de acuerdo.
¿Dónde se presenta?
En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración.
¿Cuándo se presenta?
El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en la multa.
Requisitos:
En forma personal: • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Menores de edad:

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil u original de la Cédula de Identidad Personal, expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo)
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y Contraseña. Elija "Servicios por Internet", "Aclaración", "Solicitud". En la pestaña "Notas" deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del crédito; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

Nota: En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.

Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF, Art. 58 del Reglamento del CFF.

140/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Por actualización y recargos en créditos fiscales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que se les haya impuesto un crédito fiscal por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

No aplica.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en el propio crédito (normalmente es de 45 días).

Requisitos:

En forma personal:

- Original y fotocopia del requerimiento de pago. (original para cotejo)
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos y las aclaraciones del porque no procede el requerimiento.

• Debe presentar original y fotocopia de la forma oficial múltiple de pago (FMP-1) donde conste el pago del crédito correspondiente. (original para cotejo) • En el caso de que se haya cubierto una multa con el descuento del 20% fuera de plazo de los 45 días siguientes a la fecha en que surtió efectos su notificación, se deberá acompañar: • Original y fotocopia de la forma oficial (FMP-1) con el sello de la institución bancaria autorizada. (original para cotejo) Por Internet: • Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 17-A, 21 CFF.

141/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Requerimiento de pago total por incumplimiento en el pago en parcialidades

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que hayan incumplido el pago en parcialidades.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre de aclaración sellado.
¿Cuándo se presenta? El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo legal de seis días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento.
Requisitos: En forma personal: • Escrito libre por duplicado con los motivos del por qué no procede. • Original y fotocopia del requerimiento de pago. (original para cotejo) • Originales y fotocopias de los formularios múltiples de pago (FMP-1) que compruebe estar al corriente de sus parcialidades o en su caso, haber pagado la totalidad del crédito fiscal. (originales para cotejo) • Original y fotocopia del documento donde conste la aceptación de la garantía. (original para cotejo) Por Internet: Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de Mi portal, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 66-A frac. IV, inciso c), Art. 151 último párrafo CFF.

158/CFF Solicitud de autorización para la exención del pago de impuestos a los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática por misiones diplomáticas, oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional y su personal extranjero

¿Quiénes lo presentan? Misiones diplomáticas y consulares, organismos internacionales, así como su personal extranjero.
¿Dónde se presenta? En la ACNI, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

¿Qué documentos se obtienen? Oficio sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Formato denominado “Franquicia Diplomática de Vehículos” debidamente requisitado a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores. • Documento a nombre del interesado que ampare la propiedad o legal posesión del vehículo. • Copia del permiso de importación temporal de vehículos vigente. • Copia del carnet de identidad expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. • Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 1, penúltimo y último párrafo del CFF, Art. 25, fracción VIII de la Ley del IVA, Art.8, fracción III de la Ley del ISAN, Art. 62, fracción I de la Ley Aduanera, 1, Apartado A, 3, 4, Apartado A, 5, 6, 7, tercer párrafo y 9 Acuerdo DOF 29/08/2007, Regla II.2.1.1. RMF.

161/CFF Información que deberán presentar los notarios, corredores, jueces y demás fedatarios, relativo al entero de los pagos del ISR tanto a la Federación, a la Entidad Federativa, así como del IVA, correspondiente a las enajenaciones y adquisiciones en las que intervengan

¿Quiénes lo presentan? Los notarios, corredores, jueces y demás fedatarios públicos.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se firme la minuta o escritura respectiva.
Requisitos: • Declaranot. • FIEL o Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 27 de CFF, Arts. 154, 157, 189 de LISR, Regla II.3.8.1. RMF. Anexo 1 rubro C.

165/CFF Solicitud de autorización para la exención del pago de impuestos a vehículos importados en definitiva en franquicia por miembros del Servicio Exterior Mexicano

¿Quiénes lo presentan? Personal del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios mexicanos acreditados ante los organismos internacionales en los que el Gobierno Mexicano participe.
¿Dónde se presenta? En la ACNI, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
¿Qué documentos se obtienen? Oficio sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Solicitud de importación en franquicia a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Documento a nombre del interesado que ampare la propiedad o legal posesión del vehículo.
- Copia del permiso de importación temporal de vehículos vigente.
- Copia de la identificación oficial.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 1, último párrafo del CFF, Art. 25, fracción VIII de la Ley del IVA, Art. 8, fracción III de la Ley del ISAN, Art. 62 fracción I, último párrafo de la Ley Aduanera, Art. 1, Apartado B, 4, Apartado B, 6, 7, tercer párrafo y 9, cuarto párrafo del Acuerdo DOF 29/08/2007, Regla II.2.1.1 RMF.

1/ISR Declaración informativa de operaciones superiores a \$100,000.00**¿Quiénes lo presentan?**

1. Los contribuyentes personas morales que obtengan ingresos de los señalados en el título II de la Ley del ISR que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a \$100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida.
2. Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR, con fines asistenciales, educativos, investigación científica o tecnológica, culturales, ecológicas, de reproducción de especies protegidas o en peligro de extinción y becantes que hayan recibido donativos en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a \$100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida.
3. Los contribuyentes personas físicas con ingresos por actividades empresariales y profesionales que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a \$100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida.
4. Los contribuyentes que obtengan ingresos por arrendamiento y en general por el uso o goce temporal de bienes inmuebles que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a \$100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida.
5. Los contribuyentes personas físicas que obtengan ingresos por la enajenación de bienes que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a \$100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida.

¿Dónde se presenta?

En la página de Internet del SAT, a través del programa electrónico "Declaración Informativa por contraprestaciones o donativos recibidos superiores a \$100,000.00 pesos".

¿Qué documento se obtiene?

Acuse de recibo de la presentación de la Declaración Informativa por contraprestaciones o donativos recibidos superiores a \$100,000.00 pesos.

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel en el que se realice la operación.

Requisitos:

- Acreditar documentalmente la fecha de la operación con la factura, nota o recibo correspondiente que se incluyó en la declaración informativa.
- En operaciones celebradas con oro, plata o moneda extranjera se tomará en consideración la cotización o tipo de cambio que publique el Banco de México el día en que se efectuó la operación, los días en que el Banco de México no publique dicha cotización o tipo de cambio se aplicará la última cotización o tipo de cambio publicado.
- FIEL o Contraseña proporcionada por el SAT

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 86, 97, 133, 145, 154 Ley del ISR.

10/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles

¿Quiénes la presentan?

Instituciones de asistencia o de beneficencia, autorizadas por las leyes de la materia, así como asociaciones y sociedades civiles o fideicomisos, que realicen alguna o algunas de las actividades susceptibles de ser autorizadas de conformidad con los artículos 95, fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XIX, XX, 96, 98 y 99, de la Ley del ISR, así como artículos 31, segundo párrafo y 114 de su Reglamento, que cumplan los siguientes requisitos.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi Portal", para lo cual podrán ingresar con la CONTRASEÑA o FIEL de la contribuyente.

¿Qué documento obtengo?

Acuse de Recibo de la solicitud presentada.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Formato electrónico requisitado en el que se solicita la autorización para recibir donativos deducibles, señalando adicionalmente, el domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y números telefónicos con clave lada de los establecimientos con que cuenten, o bien, la declaración expresa de que no cuenta con éstos.
- Adjuntar en forma digitalizada la escritura constitutiva y estatutos vigentes, el contrato de fideicomiso y, en su caso, sus modificaciones.
- Adjuntar en forma digitalizada el documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales se solicita autorización, mismo que deberá presentarse según la actividad que se realice de acuerdo con lo señalado en el cuadro de definiciones siguiente, salvo tratándose de las organizaciones civiles y fideicomisos que vayan a realizar las actividades a que se refieren los artículos 95, fracciones VI, X, XI, XII, XIX, XX de la Ley del ISR y 114 de su Reglamento y se ubiquen en algunos de los siguientes supuestos:
 - a) Tenga menos de seis meses de constituida, computados a partir de la autorización de la escritura o de la firma del contrato de fideicomiso respectivo, o,
 - b) Cuando teniendo más de seis meses de constituidas las organizaciones civiles o de firmado el contrato de fideicomiso correspondiente, no hayan operado o de hecho no hubieren desarrollado alguna de las actividades por las cuales solicitan la autorización.

De encontrarse en alguno de los supuestos anteriores la organización civil o fideicomiso solicitante deberá indicar en la solicitud, el motivo por el que no ha podido obtener el acreditamiento.

- Los Instrumentos Notariales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido Registro, bastará que adjunte en forma digitalizada la carta del fedatario público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia.
- Firmar la solicitud con la FIEL de la institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización.

Nota: Todo documento debe estar digitalizado en formato con extensión .pdf y posteriormente deberá comprimirse en formato de almacenamiento .zip.

En caso de que se dude de la autenticidad de los documentos digitalizados, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, dentro de un plazo no mayor a 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 18, 18-A, 19 CFF, Arts. 31, 95, 96, 97, 176 Ley del ISR, Arts. 31, 111, 114 Reglamento de la Ley del ISR, Reglas I.3.9.2., I.3.9.8. RMF.

Cuadro de Definiciones

Tipo de actividad	Tipo de documento
Asistencial	Tratándose de instituciones de asistencia privada (A.B.P., I.A.P., I.B.P. o F.B.P.), presentarán la constancia de inscripción o registro ante la Junta de Asistencia Privada u órgano análogo. En el caso de las demás organizaciones civiles o fideicomisos (A.C. o S.C.), constancia expedida preferentemente por la SEDESOL, INDESOL o el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Educativa	Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, por todos los niveles educativos que se impartan.
Investigación científica o tecnológica	Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Cultural	Constancia expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de las Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia o los organismos estatales o municipales competentes.
Becante	Reglamento de becas en el que se señale: Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o en instituciones del extranjero, reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.
Ecológicas. (Investigación o preservación ecológica)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que acredite que realizan sus actividades dentro de alguna de las áreas geográficas a que se refiere el Anexo 13.
Ecológicas. (Prevención y control ecológicos)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades.
Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Apoyo económico a otra donataria	Convenio celebrado al efecto con la donataria autorizada a la que se quiere apoyar.
Programa escuela-empresa	Constancia que acredite que el programa-escuela empresa de que se trate, se encuentra autorizado.
Obras o servicios públicos	Convenio celebrado al efecto con el órgano de gobierno donde se establezca la obra o servicio que realizará la donataria.
Bibliotecas y Museos privados	Constancia que acredite que el museo o biblioteca se encuentra abierto al público en general, expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u organismo estatal en esta materia.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

11/ISR Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles

Avisos: I. Cambio de domicilio fiscal. II. Cambio de denominación o razón social. III. Cambio de clave en el RFC. IV. Fusión. V. Extinción, liquidación o disolución. VI. Cambio de representante legal. VII. Actualización de datos, teléfono con clave lada, domicilio de los establecimientos, correo electrónico, etc. VIII. Modificación en su objeto social o fines o de cualquier otro requisito que se hubiere considerado para otorgar la autorización respectiva. IX. Actualización del documento vigente que acredite sus actividades de acuerdo con el cuadro de definiciones.
¿Quiénes los presentan? Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos del ISR que se ubiquen en alguno(s) de los supuestos a que se refiere la regla I.3.9.2., de la RMF.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi Portal", para lo cual podrán ingresar con la CONTRASEÑA o FIEL de la contribuyente.
¿Qué documento se obtiene? Acuse de Recibo del aviso presentado.
¿Cuándo se presentan? Dentro de los diez días siguientes a aquel en que: • Se presentó ante la autoridad de que se trate el aviso correspondiente, o • Se dio el hecho.
Requisitos: • Formato electrónico debidamente requisitado. Adjuntar en forma digitalizada el acuse del aviso correspondiente presentado previamente a la autoridad de que se trate. • Adjuntar en forma digitalizada, en su caso, las modificaciones a la escritura constitutiva y estatutos vigentes, o al contrato de fideicomiso, debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente. • Adjuntar en forma digitalizada la nueva autorización, registro, reconocimiento, inscripción, convenio o documento vigente que corresponda, para acreditar las actividades que realiza la organización de que se trate. • Firmar la solicitud con la FIEL de la institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización. • Tratándose de los avisos identificados con los números VIII y IX, la autoridad emitirá resolución dentro de los tres meses siguientes a la presentación del aviso, para confirmar que se continúa con autorización; para requerir modificación de estatutos o la presentación de acreditamiento de actividades idóneo, según sea el caso. Respecto de los demás avisos sólo será incluida, la actualización de que se trate, en la publicación del Anexo 14 de la RMF que realiza este órgano desconcentrado en el DOF y en el Directorio de Donatarias Autorizadas contenido en la página de Internet del SAT. Nota: Todo documento debe estar digitalizado en formato con extensión .pdf y posteriormente deberá comprimirse en formato de almacenamiento .zip. En caso de que se dude de la autenticidad de los documentos digitalizados, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, dentro de un plazo no mayor a 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.
Disposiciones jurídicas aplicables Arts. 18, 18-A, 19 CFF, Regla I.3.9.2. RMF.

13/ISR Solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles

¿Quiénes la presentan?
Organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles del ISR haya sido revocada, no renovada o no haya mantenido su vigencia por falta de presentación del aviso anual para continuar con la autorización para recibir donativos deducibles de acuerdo con la legislación vigente o que el mismo se haya tenido como no presentado.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi portal", para lo cual podrán ingresar con la CONTRASEÑA o FIEL de la contribuyente.
¿Qué documento se obtiene?
Acuse de Recibo de la solicitud de Nueva Autorización presentada.
¿Cuándo se presenta?
En cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la revocación, no renovación o la pérdida de vigencia de la autorización para recibir donativos deducibles.
Requisitos:
• Formato electrónico requisitado en el que se solicita la nueva autorización. • Declarar "bajo protesta de decir verdad" que no han variado los supuestos con base en los cuales se otorgó la autorización anterior y que toda la documentación que fue considerada para la emisión de la misma continúa vigente y en los mismos términos. • Adjuntar en forma digitalizada la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales a que se refiere la regla II.2.1.11., de la RMF. • Firmar la solicitud con la FIEL de la institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización. Nota: No será necesario que adjunte la documentación que hubiere sido exhibida con anterioridad, salvo que los documentos ya no cuenten con vigencia o hayan efectuado modificaciones posteriores a sus estatutos, en cuyo caso deberá adjuntar en forma digitalizada el nuevo documento vigente o en su caso, del instrumento notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente o adjuntar en forma digitalizada la carta del fedatario público en la que indique que dicha inscripción se encuentra en trámite. Todo documento debe estar digitalizado en formato con extensión .pdf y posteriormente deberá comprimirse en formato de almacenamiento .zip. En caso de que se dude de la autenticidad de los documentos digitalizados, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo no mayor a 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.
Disposiciones jurídicas aplicables
Arts. 18, 18-A, 19 CFF, Reglas I.3.9.2., I.3.9.13., II.2.1.11. RMF.

14/ISR Solicitud de autorización para aplicar los donativos deducibles recibidos en actividades adicionales

¿Quiénes la presentan?
Organizaciones civiles o fideicomisos que cuenten con autorización para recibir donativos deducibles y que quieran aplicar los donativos deducibles que reciban a otras actividades adicionales contenidas en su acta constitutiva, estatutos o contrato de fideicomiso respectivo, siempre que las mismas se ubiquen en los supuestos de los artículos 95, fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XIX y XX, 96, 98 y 99 de la Ley del ISR, así como 31, segundo párrafo y 114 de su Reglamento.
Tratándose de Fideicomisos, será la fiduciaria quien lo deberá presentar.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi Portal", para lo cual podrán ingresar con la CONTRASEÑA o FIEL de la contribuyente.
¿Qué documento se obtiene?
Acuse de Recibo de la solicitud presentada.
¿Cuándo se presenta?
Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Formato electrónico debidamente requisitado en el que se solicita la autorización.
- Adjuntar en forma digitalizada el documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales se solicita autorización, mismo que deberá presentarse según la actividad que se realice de acuerdo con lo señalado en el cuadro de definiciones siguiente.
- Los Instrumentos Notariales deberán contener los datos de inscripción de la escritura pública en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido Registro, bastará con que se adjunte en forma digitalizada la carta del fedatario público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia.
- Firmar la solicitud con la FIEL de la institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización.

Nota: Todo documento debe estar digitalizado en formato con extensión .pdf y posteriormente deberá comprimirse en formato de almacenamiento .zip.

En caso de que se dude de la autenticidad de los documentos digitalizados, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, dentro de un plazo no mayor a 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 18, 18-A, 19 CFF, Arts. 31, 95 a 99, 176 Ley del ISR, Arts. 31, 111, 114 Reglamento de la Ley del ISR, Reglas I.3.9.2., I.3.9.8. RMF.

Cuadro de Definiciones

Tipo de actividad	Tipo de documento
Asistencial	Tratándose de instituciones de asistencia privada (A.B.P., I.A.P., I.B.P. o F.B.P.), presentarán la constancia de inscripción o registro ante la Junta de Asistencia Privada u órgano análogo. En el caso de las demás organizaciones civiles o fideicomisos (A.C. o S.C.), constancia expedida preferentemente por la SEDESOL, INDESOL o el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Educativa	Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, por todos los niveles educativos que se impartan.
Investigación científica o tecnológica	Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Cultural	Constancia expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de las Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia o los organismos estatales o municipales competentes.
Becante	Reglamento de becas en el que se señale: Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o en instituciones del extranjero, reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.
Ecológicas. (Investigación o preservación ecológica)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades dentro de alguna de las áreas geográficas a que se refiere el Anexo 13.
Ecológicas. (Prevención y control ecológicos)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades.
Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Apoyo económico a otra donataria	Convenio celebrado al efecto con la donataria autorizada a la que se quiere apoyar.
Programa escuela-empresa	Constancia que acredite que el programa-escuela empresa de que se trate, se encuentra autorizado.
Obras o servicios públicos	Convenio celebrado al efecto con el órgano de gobierno donde se establezca la obra o servicio que realizará la donataria.
Bibliotecas y Museos privados	Constancia que acredite que el museo o biblioteca se encuentra abierto al público en general, expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u organismo estatal en esta materia.

17/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuesto sobre la Renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América

¿Quiénes la presentan?	Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR en México, que se ubiquen en los supuestos señalados en la Regla I.3.9.14., de la RMF.
¿Dónde se presenta?	A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi portal", para lo cual podrán ingresar con la CONTRASEÑA o FIEL de la contribuyente.
¿Qué documento obtengo?	Acuse de Recibo de la solicitud presentada.
¿Cuándo se presenta?	Cuando se dé el supuesto.
Requisitos:	• Contar previamente con autorización para recibir donativos deducibles del ISR en México, respecto de las actividades establecidas en el artículo 95 fracciones VI, X, XI, XII, XIX y XX de la Ley del ISR. • Formato electrónico debidamente requisitado en el que se solicita la autorización. En caso de solicitar en forma simultánea, autorización nacional y autorización para recibir donativos del extranjero, deberá anexar los requisitos siguientes: • Adjuntar en forma digitalizada la escritura constitutiva y estatutos vigentes, el contrato de fideicomiso y, en su caso, sus modificaciones. • Adjuntar en forma digitalizada el documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales se solicita autorización, mismo que deberá presentarse según la actividad que se realice de acuerdo con los señalados en el apartado de Definiciones de este Anexo. • Los Instrumentos Notariales deberán contener los datos de inscripción de la escritura pública en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido registro, bastará con que se adjunte digitalizada la carta del fedatario público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia. • Firmar la solicitud con la FIEL de la institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización. Nota: Todo documento debe estar digitalizado en formato con extensión .pdf y posteriormente deberá comprimirse en formato de almacenamiento .zip. En caso de que se dude de la autenticidad de los documentos digitalizados, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo no mayor a 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

• Tipo de actividad	• Tipo de documento
• Asistencial	• Tratándose de instituciones de asistencia privada (A.B.P., I.A.P., I.B.P. o F.B.P.), presentarán la constancia de inscripción o registro ante la Junta de Asistencia Privada u órgano análogo. • En el caso de las demás organizaciones civiles o fideicomisos (A.C. o S.C.), constancia expedida preferentemente por la SEDESOL, INDESOL o el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

• Educativa	• Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, por todos los niveles educativos que se impartan.
• Investigación científica o tecnológica	• Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
• Cultural	• Constancia expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de las Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia o los organismos estatales o municipales competentes.
• Ecológicas. • (Investigación o preservación ecológica)	• Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades dentro de alguna de las áreas geográficas a que se refiere el Anexo 13 .
• Ecológicas. • (Prevención y control ecológicos)	• Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades.
• Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	• Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Regla I.3.9.14. RMF.	

18/ISR Aviso de celebración de convenios de apoyo económico con otras donatarias autorizadas

¿Quiénes lo presentan? Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles, con relación al apoyo económico a otra(s) donataria(s) autorizada(s).
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la opción "Mi Portal", para lo cual podrán ingresar con la CONTRASEÑA o FIEL de la contribuyente.
¿Qué documento se obtiene? Acuse de Recibo del aviso presentado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los diez días siguientes a aquel en que: • Se celebre el convenio de apoyo económico respectivo.
Requisitos: • Formato electrónico debidamente requisitado que contenga: • RFC y Denominación de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles con quienes se haya celebrado el convenio. • Fecha de publicación vigente en el Anexo 14 de la RMF, de la autorización de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles con quienes se haya celebrado el convenio. • Adjuntar en forma digitalizada el convenio o convenios respectivos. • Firmar la solicitud con la FIEL de la institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización. <i>Nota: En el supuesto de que los convenios sean celebrados con organizaciones cuya autorización no se encuentre vigente al momento de la celebración de los mismos, la autoridad emitirá resolución, dentro de los tres meses siguientes a la presentación del aviso a que se refiere esta ficha, en la que se negará la autorización para aplicar los donativos recibidos al apoyo económico de la organización o fideicomiso de que se trate.</i>

Todo documento debe estar digitalizado en formato con extensión .pdf y posteriormente deberá comprimirse en formato de almacenamiento .zip.

En caso de que se dude de la autenticidad de los documentos digitalizados, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, dentro de un plazo no mayor a 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 111, último párrafo, del Reglamento de la Ley del ISR.

43/ISR Aviso múltiple para: Destrucción de mercancías que han perdido su valor. Donación de mercancías que han perdido su valor. Bienes de activo fijo e inversiones que dejaron de ser útiles. Donación de productos perecederos sujetos a fecha de caducidad

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que deseen destruir mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados, que hubieran perdido su valor, dejaron de ser útiles o termina su fecha de caducidad.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT, en el Sistema de avisos de destrucción y donación de mercancías, para lo cual podrán ingresar con la FIEL de la contribuyente.
¿Qué documento se obtiene?
Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Cuando menos 30 días antes de la fecha en que se quiera llevar a cabo la destrucción o donación de mercancías que han perdido su valor.
Tratándose de productos perecederos o destrucciones en forma periódica, se presentará cuando menos 15 días antes de la primera destrucción del ejercicio.
Tratándose de bienes sujetos a fecha de caducidad, se presentará aviso a más tardar 5 días antes de la fecha de caducidad. En caso de medicamentos el aviso se presentará a más tardar 6 meses antes de la fecha de caducidad.
Requisitos:
• FIEL vigente de la contribuyente. • Requisitar los campos del sistema. • Verificar en el sistema cada 2 días posteriores a la presentación del aviso el estatus del mismo.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 32-F CFF, Art. 31 Ley del ISR, Arts. 87, 88, 88-A Reglamento de la Ley del ISR.

47/ISR Aviso por el cual las instituciones donatarias que estén interesadas en recibir en donación los bienes ofrecidos por los contribuyentes, manifiesten al donante su intención de recibir los bienes

¿Quiénes lo presentan?
Personas Morales (donatarias) interesadas en recibir en donación bienes ofrecidos por los contribuyentes.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT, en el Sistema de avisos de destrucción y donación de mercancías, para lo cual podrán ingresar con la FIEL de la contribuyente.
¿Qué documento se obtiene?
Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Cuando se de el supuesto.
Requisitos:
• FIEL vigente de la contribuyente. • Requisitar los campos del sistema. • Verificar en el sistema cada 2 días posteriores a la presentación del aviso el estatus del mismo.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 32-F CFF, Art. 31 Ley del ISR, Art. 89 del Reglamento de la Ley del ISR.

69/ISR Información mensual que se acompañará a la solicitud de aprobación y registro del modelo o modelos de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas o morales que deseen registrar máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Mensualmente a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.
Requisitos:
• Contar con Contraseña o FIEL.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 174 Reglamento de la Ley del ISR.

77/ISR Aviso de Fomento al Primer Empleo a través de Internet

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas o morales que en su carácter de patrones contraten a trabajadores de primer empleo para ocupar puestos de nueva creación y que opten por aplicar la deducción adicional contenida en el capítulo VIII del Título VII de la LISR.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta?
En el mes en el que los patrones inicien la aplicación de la deducción adicional.
Requisitos:
• Ser persona física o moral en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, inscrita en el RFC con el estatus de activo. Para el caso de personas morales, no realizar sus actividades en el Sector Gobierno. • Para entrar a la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección de "Mi portal" eligiendo el menú "Servicios o solicitudes" y para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña. • Una vez seleccionada la aplicación "Servicios por Internet", ingresar a la opción "Servicios o solicitudes" y posteriormente a la opción "Solicitud", en donde accederá a la aplicación "Servicio de aviso". • Seleccione en el recuadro "Descripción del servicio" la opción "Primer empleo". • Capturar la información que el sistema le solicite. • Concluida la captura de datos, la pantalla de "Servicio de Aviso", desplegará la información que capturó. • Para el caso de que desee adjuntar un archivo electrónico deberá seleccionar "adjuntar archivo" y siga los pasos que le indique el sistema. • Concluida la captura de información y adjuntando en su caso el archivo respectivo, activar el botón "enviar" a efecto de que se genere el comprobante con el número de folio. • En un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la solicitud, podrá consultar el resultado del mismo a través de la página del SAT, capturando el número de folio que se le asignó a su trámite. • Quienes deseen presentar el presente aviso, deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 234 y 236 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicados en el DOF el 31/12/2010 mediante el Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones a la Ley del Impuesto sobre la Renta. El Aviso de Fomento al primer empleo se tendrá por presentado cuando el contribuyente cumpla con los requisitos indicados en las disposiciones fiscales vigentes, se haya capturado correctamente la información requerida conforme a la "Guía rápida para presentar el Aviso de Fomento al primer Empleo a través de Internet" y se haya recibido la confirmación por parte del SAT.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 229 a 238 LISR.

1/IETU Informe en el que el fideicomitente y el fideicomisario manifiestan que cumplirán por su cuenta con las obligaciones establecidas en la Ley del IETU

¿Quiénes lo presentan?
La institución fiduciaria.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta?
A más tardar el 17 del mes siguiente a aquel en que recibió la manifestación por parte del total de los fideicomisarios o fideicomitentes.
Requisitos:
• Presentar aviso por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal". • Contar con clave Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 16 último párrafo Ley del IETU, Regla II.4.2.1. RMF.

3/IETU Información correspondiente a los conceptos que sirvieron de base para determinar el IETU del ejercicio

¿Quiénes la presentan?
Personas físicas y morales contribuyentes del IETU.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
En el mismo plazo establecido para la presentación de la declaración del ejercicio, aún y cuando no resulte impuesto a pagar.
Requisitos:
• Medio electrónico: Programa electrónico para la presentación de la Declaración Anual de personas morales (DEM) ó el Sistema para elaborar y presentar la declaración anual de personas físicas. (Declarasat 2013) • Contraseña ó certificado de FIEL vigente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Artículo 21, fracción II, numeral I de la LIF, Regla II.2.8.5.5. RMF.

1/IEPS Reporte trimestral de los números de folio de marbetes o precintos obtenidos, utilizados o destruidos

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas o morales productoras, envasadoras e importadoras de bebidas alcohólicas.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o (CD), se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Durante los meses de abril, julio, octubre y enero.

Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 6. Por Internet: • Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: • Escrito de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o (CD). Nota: En el caso de que hayan sido capturados hasta 500 registros, por la totalidad de los Anexos, el archivo con la información se presentará vía Internet, a través de la página de Internet del SAT. El SAT enviará a los contribuyentes por la misma vía el acuse de recibo electrónico, el cual deberá contener el número de operación, fecha de presentación y el sello digital generado por dicho órgano. En el supuesto de que por la totalidad de los Anexos hayan sido capturados más de 500 registros, la información se deberá presentar a través de medios magnéticos, ya sea en unidad de memoria extraíble (USB) o en CD. En este caso, los contribuyentes deberán presentar los medios magnéticos ante la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo para la presentación de información en medios magnéticos, contenido en el Anexo 1, rubro C, numeral 8, inciso b). Los contribuyentes que presenten hasta 5 registros de cada uno de los Anexos de la Declaración Informativa Múltiple a que se refiere esta ficha, podrán acudir a la ALSC, a generar y enviar la declaración informativa citada, a través del desarrollo informático que las mismas les proporcionen. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. XV primer párrafo Ley del IEPS, Reglas II.6.2.1., II.6.2.21. RMF.

3/IEPS Lista de precios de venta de cigarros

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad memoria extraíble (USB) o (CD), se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante el mes de enero.
Requisitos: • Vía Internet a través del MULTI-IEPS Anexo 7 o dispositivo magnético. • Forma oficial "Declaración Informativa Múltiple del IEPS", "MULTI-IEPS" y su Anexo 7. Nota: En la lista de precios, se deberá anotar la fecha de entrada en vigor de la lista que se registra y deberá estar foliada en orden consecutivo, aun cuando se presente una actualización o una adición de productos a listas anteriormente presentadas. Cuando el contribuyente presente una actualización o una adición de productos a listas anteriormente presentadas, deberá incluir sólo los productos respecto de los cuales se realiza la adición o modificación. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. IV Ley del IEPS, Regla II.6.2.3. RMF.

11/IEPS Procedimiento para la sustitución de marbetes o precintos con defectos o la entrega de faltantes

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 30 días siguientes a aquél en el que se hayan recibido los marbetes.

Requisitos: • Escrito libre en el que se señale en qué consisten los presuntos defectos de los marbetes o precintos recibidos por parte de la autoridad fiscal, relacionando los números de folio de cada uno de ellos y señalando, en su caso, cuando se trate de bobinas completas, en este último supuesto se deberán especificar los números de folios que comprenden éstas. Cuando se trate de marbetes o precintos faltantes, deberá de señalar la cantidad y especificar los números de folio. (por duplicado) • Original y dos fotocopias y original de la solicitud correspondiente a los marbetes o precintos mencionados. (original para cotejo) • Fotocopia y original de la factura o comprobante que ampare la entrega de dichos marbetes o precintos por parte de la autoridad. (original para cotejo) • Copia certificada y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público (copia certificada para cotejo) • Original y fotocopia de identificación oficial. (original para cotejo) Nota: La autoridad fiscal comunicará al contribuyente dentro de los 30 días posteriores a la presentación de su solicitud de sustitución de marbetes o precintos con defecto o la entrega de los faltantes, el sentido del dictamen correspondiente. En el caso que proceda la sustitución de los marbetes o precintos, la autoridad fiscal indicará la fecha en la que el contribuyente deberá acudir a la ALSC o al Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE, según corresponda conforme a lo establecido en los trámites de ministración de marbetes o precintos. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art.19 fracc. V Ley del IEPS, Regla II.6.2.8. RMF.

16/IEPS Informativa Anual del IEPS y consumo por Entidad Federativa

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o (CD), se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante el mes de marzo de cada año.
Requisitos: • Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS" y su anexo 8. Por Internet: • Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o (CD). Nota: En caso de bebidas alcohólicas, la información del impuesto por producto se presentará en el MULTI-IEPS conforme a la clasificación establecida en el artículo 2, fracción I, inciso A de la LIEPS. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. VI Ley del IEPS, Regla II.6.2.11. RMF.

17/IEPS Información mensual del precio de enajenación de cada producto, del valor y del volumen de enajenación por marca y el precio al detallista base para el cálculo del IEPS

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o (CD).

¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Mensual.
Requisitos:
- Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 2. Por Internet: - Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: - Escrito libre de presentación. - Unidad de memoria extraíble USB o CD.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 19 fracc. IX Ley del IEPS, Regla II.6.2.14. RMF.

18/IEPS Información de los equipos de control físico de la producción de cervezas y tabacos labrados

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta?
En la ALSC que correspondan al domicilio fiscal del contribuyente a través de dispositivo magnético de conformidad con lo establecido en el Anexo 1, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Un ejemplar del escrito de presentación generado por el DIMM como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Durante los meses de abril, julio, octubre y enero.
Requisitos:
- Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 9. Por Internet: - Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: - Escrito libre de presentación. - Dispositivos magnéticos u ópticos.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 19 fracc. X Ley del IEPS, Regla II.6.2.15. RMF.

19/IEPS Reporte anual de equipos para producción, destilación, envasamiento y almacenaje

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o (CD), se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Durante el mes de enero.

Requisitos: • Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 3. Por Internet: • Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble USB o CD. <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. XII Ley del IEPS, Regla II.6.2.16. RMF.

20/IEPS Inicio o término del proceso de producción, destilación o envasamiento

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o (CD), se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días anteriores al inicio del proceso. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del proceso. Dentro de los 15 días siguientes para los casos de adquisición, incorporación, modificación y enajenación de equipos.
Requisitos: • Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y sus anexos 4 ó 5. Por Internet: • Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o (CD). <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. XII segundo párrafo Ley del IEPS, Regla II.6.2.17. RMF.

21/IEPS Aviso de adquisición, incorporación, modificación o enajenación de equipos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble de (USB) o (CD), se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a que ocurra el supuesto.

Requisitos: • Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 3. Por Internet: • Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o (CD). <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. XII tercer párrafo Ley del IEPS, Regla II.6.2.18. RMF.

22/IEPS Información sobre el precio de enajenación de cada producto, valor, importe y volumen de los mismos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega unidad de memoria extraíble (USB) o (CD), se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante los meses de abril, julio, octubre y enero. Durante los meses de julio y enero, tratándose de enajenación de vinos de mesa.
Requisitos: • Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 1. Por Internet: • Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: • Escrito de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o (CD). <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. XIII Ley del IEPS, Regla II.6.2.19. RMF.

25/IEPS Informe trimestral de litros producidos de bebidas con contenido alcohólico y cerveza de más de 20° GL

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales productores o envasadores de bebidas alcohólicas.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o (CD).
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? En los meses de abril, julio, octubre y enero.

Requisitos: - Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 4 ó 5, según corresponda. Por Internet: - Contar con Contraseña o FIEL. En la ALSC: - Escrito de presentación. - Unidad de memoria extraíble (USB) o (CD). <i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 19 fracc. XVI Ley del IEPS, Regla II.6.2.22. RMF.

5/LIF Aviso para la aplicación de estímulos fiscales a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos

¿Quiénes lo presentan? Entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 31 de mayo de 2010 con la información del ejercicio fiscal 2009. A más tardar el 31 de marzo de 2011 con la información del ejercicio fiscal 2010.
Requisitos: - Formato 43. (programa electrónico) - Contraseña o FIEL.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 9 LIF y Decretos del 5 de marzo y sus modificaciones del 23 de abril y 30 de octubre de 2003, 26 de enero de 2005 y 12 de mayo de 2006 y 28 de noviembre de 2006.

4/IDE Solicitud para ratificar y/o solicitar la "Clave de Institución Financiera" para el entero del IDE recaudado en modalidad de contingencia; presentación de declaraciones informativas del IDE y validación de contribuyentes personas físicas y morales exentas del IDE

¿Quiénes lo presentan? Instituciones del Sistema Financiero.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección "Mi Portal".
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Tratándose de la ratificación de la clave, dentro de los siguientes tres meses a la fecha de publicación del listado de "Claves de Instituciones Financieras" que realice el SAT en su página de Internet. En caso de solicitud de una nueva clave, cuando cumpla alguno de los supuestos que den lugar a la recaudación y entero o concentración del IDE, de acuerdo con la Ley del IDE y con lo establecido en la regla I.7.15. de la RMF.
Requisitos: Para entrar a la aplicación, inicie sesión en la sección "Mi portal", para acceder deberá capturar su RFC y Contraseña.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Arts. 4, 12, 13 Ley del IDE, Reglas I.7.15., II.2.8.8.4. RMF.

Atentamente.

México, D. F., a 24 de mayo de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

Modificación al Anexo 11 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013

Contenido	
A.	.....
B.	Catálogos de claves de nombres genéricos de bebidas alcohólicas y marcas de tabacos labrados
C. a F.	.....

A.

B. Catálogos de claves de nombres genéricos de bebidas alcohólicas y marcas de tabacos labrados

Claves de nombres genéricos de bebidas alcohólicas:

.....

Claves de marcas de tabacos labrados:

1. BRITISH AMERICAN TOBACCO MEXICO, S.A. DE C.V.,

R.F.C. BAT910607F43

CLAVES	MARCAS
.....	
001145	Montana Boost 14
001146	Camel Activa FF 14's
001147	Camel Activa LI 14's
001148	Pall Mall FF 15's Exactos
001149	Pall Mall LI 15's Exactos

32. PHILIP MORRIS CIGATAM PRODUCTOS Y SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.,

R.F.C. SCP970811NE6

CLAVES	MARCAS
.....	
032167	Dalton KS Box 14

45. BURLEY & VIRGINIA TABACO COMPANY, S.A DE C.V.,

R.F.C. BAV090610GR5

CLAVES	MARCAS
045001	Garañon Rojo Ks Box 20
045002	Garañon Azul Ks Box 20

045003	Garañon Blanco Ks Box 20
045004	Garañon Natural Ks Box 20
045005	Garañon Verde Ks Box 20
045006	Soberano Rojo Ks Box 20
045007	Soberano Azul Ks Box 20
045008	Soberano Blanco Ks Box 20
045009	Soberano Natural Ks Box 20
045010	Soberano Verde Ks Box 20
045011	Santorini Azul Ks Box 20
045012	Link Rojo Ks Box 20

46. TABACOS DOMINICANOS, S.A DE C.V.,**R.F.C. TDO061020QJ1**

CLAVES	MARCAS
446001	Yankoff Torpedos 52 x 6"
446002	Yankoff Churchills 48 x 7"
446003	Yankoff Robustos 50 x 5"
446004	Yankoff Coronas 43 x 6"
446005	Abam Torpedos 52 x 6"
446006	Abam Churchills 48 x 7"
446007	Abam Robustos 50 x 5"
446008	Abam Coronas 43 x 6"
446009	Abam Doble Corona 50 x 8"
446010	Abam Marevas 42 x 5"
446011	Abam Gran Corona "A" 47 x 9 ¼"
446012	Abam Entreatos 43 x 4"
446013	Abam Short Robustos 50 x 4"
446014	Abam Short Perfect 54 x 5 ¼" Naturales
446015	Abam Reserva Especial 50 x 6 ½"
446016	Abam Lanceros 38 x 7 ½"
446017	Abam Piccolinos
446018	Abam Torpedos 52 x 6" Claros (25/1)
446019	Abam Torpedos 52 x 6" Maduros (25/1)

C. a F.

Atentamente

México, D. F., a 24 de mayo de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

Modificación al Anexo 15 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013

Contenido	
Impuesto sobre Automóviles Nuevos	
A.	.....
B.	.....
C.	Código de Claves Vehiculares:
1.	Registradas.

C. Código de claves vehiculares**1. Registradas**

Clave	Empresa	01 :	Chrysler de México, S.A.
	Modelo	10 :	Jeep
0011086	Versión	86 :	Jeep Patriot Latitude FWD aut., 2.4 lts., 4 cil., 5 ptas.
0011087		87 :	Jeep Compass Latitude FWD manual, 2.4 lts., 4 cil., 5 ptas.
0011088		88 :	Jeep Compass Latitude FWD aut., 2.4 lts., 4 cil., 5 ptas.
0011089		89 :	Jeep Grand Cherokee Overland 4x2 aut., 3.6 lts., 6 cil., 5 ptas.0011090
		90 :	Jeep Grand Cherokee Summit 4x2 aut., 5.7 lts., 8 cil., 5 ptas.
	Modelo	14 :	Dodge Viper (importado)
0011405	Versión	05 :	SRT Viper GTS, aut., 8.4 lts., 10 cil., 2 ptas.
	Modelo	82 :	Fiat 500 3 puertas (nacional)
0018214	Versión	14 :	Fiat 500 Gucci Hatchback Convertible, automático, 1.4 lts., 4 cil.
0018215		15 :	Fiat 500 Pop Hatchback Convertible, manual, 1.4 lts., 4 cil.
0018216		16 :	Fiat 500 Pop Hatchback Convertible, automático, 1.4 lts., 4 cil.
	Modelo	91 :	Mitsubishi ASX 5 puertas (importado)
0019101	Versión	01 :	ES, aut., 2.0 lts., 4 cil.
0019102		02 :	SE, aut., 2.0 lts., 4 cil.
	Modelo	29 :	Fiat Strada 2 puertas (importado)
1012905	Versión	05 :	Fiat Strada Cabina Sencilla Pick Up compacta, manual, 1.6 lts., 4 cil.
	Modelo	30 :	Ram 2500 (importado)
1013003	Versión	03 :	Crew Cab Laramie Longhorn 4x4 aut., 5.7 lts., 8 cil.
	Modelo	32 :	Ram 2500 (nacional)
1013217	Versión	17 :	Crew Cab SLT HD Laramie 4x4 aut., 5.7 lts., 8 cil., gasolina
Clave	Empresa	03 :	General Motors de México, S.de R. L. de C.V.
	Modelo	09 :	Cadillac (importado)
0030941	Versión	41 :	Escalade ESV, Paq. "C/ESV" AWD aut., equipado, V8, 403 HP, piel, quemacocos, asientos de banca
0030942		42 :	Escalade, Paq. "P/Platinum" AWD aut., equipado, V8, 403 HP, piel, quemacocos, asientos cubo
0030943		43 :	Escalade ESV, Paq. "P/Platinum" AWD aut., equipado, V8, 403 HP, piel, quemacocos, asientos cubo
0030946		46 :	CTS, Paq. "C/Premium" aut., c/aire, e/e, motor 3.6 lts., 6 cil., 304 HP, piel, quemacocos, 2 ptas.
0030948		48 :	Escalade SUV, Paq. "S/Special Edition" aut., equipado, V8, 6.2 lts., 400 HP, piel, quemacocos, asientos cubo, escape dual
0030949		49 :	Escalade ESV, Paq. "S/Special Edition" aut., equipado, V8, 6.2 lts., 400 HP, piel, quemacocos, asientos cubo, escape dual

0030950		50 :	CTS-V Sedán, Paq. "SF/V Luxury" aut., A/C Dual, e/e, CD/MP3/USB/NAV/40GB/DVD, motor 6.2 lts., V8, 556 HP, piel, quemacocos
0030951		51 :	CTS-V Sedán Special, Paq. "SG/V Premium Black Diamond" aut., A/C Dual, e/e, CD/MP3/USB/NAV/40GB/DVD, motor 6.2 lts., V8, 556 HP, piel, quemacocos
0030952		52 :	CTS-V Coupé, Paq. "SH/V Luxury" aut., A/C Dual, e/e, CD/MP3/USB/NAV/40GB/DVD, motor 6.2 lts., V8, 556 HP, piel, quemacocos
0030953		53 :	CTS-V Coupé Special, Paq. "SJ/V Premium Black Diamond" aut., A/C Dual, e/e, CD/MP3/USB/NAV/40GB/DVD, motor 6.2 lts., V8, 556 HP, piel, quemacocos
0030954		54 :	CTS Sport Package "1SA/Luxury" aut., 6 vel., motor 3.0 lts., V6, 270 HP, piel, quemacocos
0030955		55 :	CTS Sport Package "1SB/Premium" aut., 6 vel., motor 3.6 lts., V6, 304 HP, piel, quemacocos
0030958		58 :	ATS Paq. "1SC/1SD/Premium/Premium Sport aut., 6 vel., motor 2.0 lts., Turbo, 264 HP, piel, quemacocos
0030959		59 :	ATS Paq. "1SA" aut., 6 vel., motor 2.0 lts., Turbo, 272 HP, piel, quemacocos
	Modelo	10 :	Corvette (importado)
0031011	Versión	11 :	Paq. "1SC" Corvette Stingray Coupé Z51, manual, 6.2 lts., V8, 7 vel., 450 HP, 2 ptas.
0031012		12 :	Paq. "1SD" Corvette Stingray Coupé Z51, aut., 6.2 lts., V8, 6 vel., 450 HP, 2 ptas.
	Modelo	14 :	Buick
0031403	Versión	03 :	Regal Paq. "C/Premium" aut., c/aire, motor 2.0 lts. Turbo SIDI, 4 cil., piel, quemacocos
	Modelo	17 :	Camaro 2 puertas
0031709	Versión	09 :	Paq. "A/LT" aut., c/aire, MP3, motor 3.6 lts., 6 cil., equip. elect., piel, quemacocos
0031710		10 :	Paq. "B/SS" manual, c/aire, MP3, motor 6.2 lts., 8 cil., equip. elect., piel, quemacocos
0031711		11 :	Paq. "C/SS" aut., c/aire, MP3, motor 6.2 lts., 8 cil., equip. elect., piel, quemacocos
0031712		12 :	Paq. "1SE/1SD" SS Camaro convertible, aut., c/a, motor 6.2 lts., V8, SFI, 8 cil., 6 vel., 400 HP, e/e, CD/MP3/USB, piel
0031715		15 :	Paq. "1SJ/1SM" Camaro ZL1, convertible, aut., motor 6.2 lts., V8, Supercargado, 8 cil., 6 vel., 580 HP, a/c, radio con pantalla táctil 7", piel
	Modelo	26 :	Chevrolet Express Van (importado)
0032608	Versión	08 :	Paq. "L/LS" 1500, 8 pasajeros, Lujo, aut., 4 vel., motor vortec, V8, 5.3 lts., SFI, e/e, radio cd.
0032609		09 :	Paq. "C/LS" 3500, 15 pasajeros, aut., motor vortec, V8, 6.0 lts., SFI
0032610		10 :	Paq. "D/LS" 8 pasajeros, aut., 4 vel., motor vortec, V8, 5.3 lts., SFI, cristales tintados
	Modelo	73 :	Yukon (importado)
0037303	Versión	03 :	Paq. "C/Denali", aut., motor V8 6.2 lts., rines de aluminio 20", piel, quemacocos, AWD
0037305		05 :	Paq. "F/Denali" aut., motor V8 6.2 lts., rines de aluminio 20", piel, AWD
	Modelo	74 :	Acadia (importado)
0037402	Versión	02 :	Paq. "B/SLT1" aut., motor 3.6 lts., piel, DVD, sensores de reversa
0037403		03 :	Paq. "C/E/SLT2/Denali" aut., AWD, motor 3.6 lts., piel, DVD, sensores de reversa
0037404		04 :	Paq. "D/SLT2" aut., AWD, motor 3.6 lts., piel, DVD, sensores de reversa, asiento trasero banca corrida

	Modelo	83 :	Suburban (importada)
0038301	Versión	01 :	Paq. "G/LT" 4x4, aut., A/C, AM/FM/CD/MP3, motor 6.0 lts., 8 cil., piel, DVD
0038302		02 :	Paq. "C/LT" aut., c/aire, piel, DVD
0038303		03 :	Paq. "A/LT" Básica, aut., c/aire, tela, motor 5.3 lts., 320 HP
0038304		04 :	Paq. "D/LT" 4x4, aut., c/aire, piel, DVD
0038305		05 :	Paq. "B/LT" Segunda Fila de Banca, aut., c/aire, piel, DVD
	Modelo	84 :	Traverse (importado)
0038402	Versión	02 :	Paq. "B/LT" aut., a/c, radio AM/FM/CD/MP3, motor 3.6 lts., 6 cil., DVD, piel, quemacocos
0038403		03 :	Paq. "C/LT" aut., a/c, radio AM/FM/CD/MP3/DVD, motor 3.6 lts., 6 cil.
	Modelo	85 :	Chevrolet Cruze (importado)
0038501	Versión	01 :	Paq. "M/LS" manual, c/aire
0038502		02 :	Paq. "A/LS" aut., c/aire
0038503		03 :	Paq. "C/LT" aut., c/aire, rines
0038504		04 :	Paq. "F/LT" aut., c/aire, rines, piel, quemacocos
0038505		05 :	Paq. "1SG/LTZ" aut., motor 4 cil., turbo, 1.4 lts., 6 vel., c/aire, rines, piel
	Modelo	87 :	Buick Lacrosse 4 puertas (importado)
0038701	Versión	01 :	Paq. "C/Premium" aut., c/aire, motor 3.6 lts., 6 cil., piel, quemacocos, AM/FM/CD/MP3/USB
	Modelo	89 :	Terrain (importado)
0038903	Versión	03 :	Paq. "B/SLT" aut., 3.6 lts., V6, 308 HP, c/a, piel, rines 18", 5 ptas.
0038904		04 :	Paq. "D/Denali" aut., 3.6 lts., V6, 308 HP, c/a, denali, quemacocos, piel, rines 19", 5 ptas.
	Modelo	90 :	Chevrolet Spark (importado)
0039001	Versión	01 :	Paq. "A/LS" manual, motor 1.2 lts., 81 HP, tela, calefacción, 5 ptas.
0039002		02 :	Paq. "B/LT" manual, motor 1.2 lts., 81 HP, tela, radio AM/FM/CD/MP3/USB, a/c, 5 ptas.
0039003		03 :	Paq. "C/LTZ" manual, motor 1.2 lts., 81 HP, tela, radio AM/FM/CD/MP3/USB, a/c, bolsas de aire, 5 ptas.
	Modelo	91 :	Chevrolet Matiz (importado)
0039101	Versión	01 :	Paq. "A/LS" manual, motor 4 cil. 1.0 lts.
0039102		02 :	Paq. "B/LS" manual, motor 4 cil. 1.0 lts., rines de acero 13", c/aire, Radio CD
	Modelo	94 :	Chevrolet Sonic (nacional)
0039401	Versión	01 :	Paq. "1SA/LS" manual, motor 4 cil., 1.6 lts., 115 HP, 5 vel., AM/FM/CD/MP3, c/aire
0039402		02 :	Paq. "1SD/LT" manual, motor 4 cil., 1.6 lts., 115 HP, 5 vel., AM/FM/CD/MP3, c/aire, bolsas de aire FR
0039403		03 :	Paq. "1SE/LT" aut., motor 4 cil., 1.6 lts., 115 HP, 6 vel., AM/FM/CD/MP3, c/aire, bolsas de aire FR
0039404		04 :	Paq. "1SF/LTZ" aut., motor 4 cil., 1.6 lts., 6 vel., AM/FM/CD/MP3, c/aire, eléctrico, bolsas de aire FR/LAT, quemacocos
	Modelo	95 :	Chevrolet Trax (nacional)
0039504	Versión	04 :	Paq. "D", LTZ 4x2, aut., motor 1.4 lts., turbo, 4 cil., c/aire, piel, quemacocos
	Modelo	97 :	Encore (importado)
0039701	Versión	01 :	Paq. "CXL/Premium" Crossover aut., 1.4 lts. Turbo, radio navegación, 5 ptas.
	Modelo	09 :	Chevrolet Cargo Van (importado)
1030905	Versión	05 :	Paq. "C/LS" 1500, aut., 4 vel., motor vortec, V6, 4.3 lts., MFI
1030907		07 :	Paq. "B/LS" 3500, aut., a/acond., 4 vel., motor vortec V8, 6.0 lts., SFI

	Modelo	18 :	Cadillac Nacional
1031804	Versión	04 :	Escalade EXT, Paq. "A/EXT" AWD, aut., motor 6.2 lts., V8, piel, quemacocos, DVD, 403 HP
	Modelo	19 :	Chevrolet Tornado (importado)
1031906	Versión	06 :	Paq. "A/LS" Pick Up manual, motor 1.8 SOHC, 4 cil.,
1031907		07 :	Paq. "B/LS" Pick Up manual, motor 1.8 SOHC, 4 cil., c/aire
1031908		08 :	Paq. "C/LT" Pick Up manual, motor 1.8 SOHC, 4 cil., c/aire, electrico, Dir. Hidráulica
	Modelo	22 :	Chevrolet Silverado (nacional)
1032204	Versión	04 :	Paq. "F/D/A/WT" 1500 Cabina Regular, Pick Up, manual, básico, s/aire, 6 cil., motor 4.3 lts., vortec
1032205		05 :	Paq. "H/E/B/WT" 1500 Cabina Regular, Pick Up, manual, a/a, 6 cil., motor 4.3 lts., vortec
1032206		06 :	Paq. "G/F/C/WT" 1500 Cabina Regular, Pick Up, aut., a/a, radio AM/FM, 6 cil., motor 4.3 lts., vortec
1032207		07 :	Paq. "W/G/WT" 1500 Cabina Regular, Pick Up, aut., equipada, a/a, radio AM/FM, 6 cil., motor 4.3 lts., vortec
1032208		08 :	Paq. "J/LS" 2500, Cabina Regular 4x2, Pick Up, aut., a/a, radio AM/FM, 8 cil., motor 4.8 lts., vortec
1032209		09 :	Paq. "K/T/LS" 2500, Cabina Regular 4x4, Pick Up, aut., a/a, radio AM/FM, 8 cil., motor 5.3 lts., vortec
1032210		10 :	Paq. "E/LS" 2500 Crew Cab, Pick Up, aut., c/aire, radio, 8 cil., motor 5.3 lts., vortec
1032211		11 :	Paq. "F/G/LS" 2500 Crew Cab, Pick Up, aut., c/aire, radio, 8 cil., motor 5.3 lts., vortec
1032212		12 :	Paq. "LS/E" 2500 Crew Cab, Pick Up, aut., control crusero, c/aire, radio, 8 cil., motor 5.3 lts.
1032213		13 :	Paq. "LS/F" 2500 Crew Cab, Pick Up, aut., c/aire, radio, 8 cil., motor 5.3 lts.
	Modelo	23 :	Chevrolet Cheyenne (nacional)
1032308	Versión	08 :	Paq. "Z71 LT/B" Crew Cab 4x4, Pick Up, aut., a/acond, AM/FM/CD/MP3, tela, 8 cil., motor 5.3 lts.
1032309		09 :	Paq. "LTZ/C" Crew Cab 4x4, Pick Up, aut., a/acond, AM/FM/CD/MP3, piel, 8 cil., motor 5.3 lts.
1032310		10 :	Paq. "LTZ/H/C/D" Crew Cab 4x4, Pick Up, aut., a/acond, 8 cil., motor 6.2 lts.
	Modelo	24 :	Chevrolet Avalanche (nacional)
1032402	Versión	02 :	Paq. "B/LT" 4x4, aut., c/aire, 8 cil., motor 5.3 lts., 310 HP, asientos piel, quemacocos
1032403		03 :	Paq. "C/LT" 4x4 Z71, aut., c/aire, 8 cil., motor 5.3 lts., 310 HP, asientos piel, quemacocos
	Modelo	27 :	Chevrolet Silverado (importado)
1032706	Versión	06 :	Paq. "A" 2500, Cabina Extendida 4x2, Pick Up, aut., a/acond, 8 cil., motor 5.3 lts.
	Modelo	30 :	Sierra (nacional)
1033002	Versión	02 :	Paq. "B/SLT" Crew Cab 4x4, aut., motor 5.3 lts., piel, quemacocos
1033003		03 :	Paq. "C/Denali" Crew Cab, AWD, aut., motor 6.2 lts., DVD, piel, quemacocos
1033004		04 :	Paq. "A/SLE" Cab Regular, FWD, aut., motor 5.3 lts., radio CD/MP3/USB, a/c, elect.
1033005		05 :	Paq. "A/SLE" Cab Regular 4x4, aut., motor 5.3 lts., radio CD/ MP3/USB, a/c elect.
	Modelo	33 :	Colorado NG (importado)
1033301	Versión	01 :	Paq. "1SA/LT" 4x2, aut., a/c, motor 3.6 lts., 6 cil., 236 HP, Radio CD/MP3 4 bocinas, eléctrico
1033302		02 :	Paq. "1SB/LT" 4x4, aut., a/c, motor 3.6 lts., 6 cil., 236 HP, radio CD/MP3 6 bocinas/Bluetooth/USB & Aux, eléctrico

	Modelo	34 :	Spark Cargo (importado)
1033402	Versión	02 :	Paq. "E/LS" manual, motor 1.2 lts., 81 HP, tela, A/A, 5 puertas
	Modelo	02 :	Chevrolet Express Cutaway (importado)
2030203	Versión	03 :	Paq. "B/LS" Chasis Cabina, aut., 6 vel., motor vortec 6.0, V8, gasolina, 6,441 Kg. PBV
2030205		05 :	Paq. "A/LS" Chasis Cabina, aut., 6 vel., motor vortec 4.8, V8, gasolina, 4,491 Kg. PBV
2030207		07 :	Paq. "D" Chasis Cabina, aut., 6 vel., motor vortec 4.8, V8, gasolina, 4,558 Kg. PBV
	Modelo	10 :	Chevrolet Silverado (nacional)
2031003	Versión	03 :	Paq. "C/WT" 3500, Chasis Cabina 4x2, c/aire, manual, 5 vel., motor vortec V8, 6.0 lts., SFI, 5,987 Kg. PBV
2031004		04 :	Paq. "A/WT" 3500, Chasis Cabina 4x2, manual, 5 vel., motor vortec V8, 6.0 lts., SFI, 5,987 Kg. PBV
Clave	Empresa	04 :	Nissan Mexicana, S.A. de C.V.
	Modelo	27 :	X-Trail 5 puertas
0042722	Versión	22 :	Blue Edition
	Modelo	55 :	NV350 Urvan
0045509	Versión	09 :	15 pasajeros Amplia 4 ventanas T/M
	Modelo	56 :	Note
0045601	Versión	01 :	Sense T/M
0045602		02 :	Sense CVT
0045603		03 :	Advance T/M
0045604		04 :	Advance CVT
	Modelo	57 :	Infiniti Q60 S
0045701	Versión	01 :	3.7 T/A RWD
	Modelo	58 :	Infiniti Q70
0045801	Versión	01 :	3.7 T/A RWD
0045802		02 :	5.6 T/A RWD
	Modelo	59 :	Infiniti QX70
0045901	Versión	01 :	3.7 T/A AWD
0045902		02 :	5.0 T/A AWD
	Modelo	60 :	Infiniti QX80
0046001	Versión	01 :	5.6 T/A AWD 7 pasajeros
0046002		02 :	5.6 T/A AWD 8 pasajeros
	Modelo	61 :	Infiniti QX60
0046101	Versión	01 :	35 FWD
0046102		02 :	35 AWD
0046103		03 :	35 AWD Premium
	Modelo	15 :	NP300
1041538	Versión	38 :	Chasis Cab. T/M DH, Paq. Seg.
1041539		39 :	Chasis Cab. T/M, AC, Paq. Seg., diesel
1041540		40 :	Estacas T/M DH, Paq. Seg.
	Modelo	18 :	NV350 Urvan
1041812	Versión	12 :	Panel 4 ventanas T/M
1041813		13 :	Panel 4 ventanas Amplia T/M
1041814		14 :	Panel 4 ventanas T/M diesel
1041815		15 :	Panel 4 ventanas Amplia T/M diesel

Clave	Empresa	05 :	Volkswagen de México, S.A. de C.V.
	Modelo	13 :	Audi 2 puertas
0051380	Versión	80 :	Audi A5, 2.0 lts., TFSI, 224 HP gasolina
0051381		81 :	Audi A5 Cabrio, 2.0 lts., TFSI, 224 HP gasolina
	Modelo	16 :	Beetle 2 puertas
0051670	Versión	70 :	Beetle turbo, 2.0 lts., 210 HP, 6 vel., manual, gasolina
0051671		71 :	Beetle turbo, 2.0 lts., 210 HP, 6 vel., DSG, gasolina
	Modelo	20 :	Seat 4 puertas
0052080	Versión	80 :	León Reference, 1.4 lts., turbo, 122 HP, gasolina
0052081		81 :	León Style, 1.4 lts., turbo, 122 HP, gasolina
0052082		82 :	León Style, 1.4 lts., turbo, 140 HP, gasolina
0052083		83 :	León FR, 1.4 lts., turbo, 140 HP, gasolina
0052084		84 :	León FR, 1.8 lts., turbo, 180 HP, gasolina
	Modelo	38 :	Bentley 2 puertas
0053811	Versión	11 :	Continental GT, 6.0 lts., 575 HP, turbo twin, 8 vel., trans. ZF speed quickshift, tracción Quattro
	Modelo	45 :	Tiguan 4 puertas
0054507	Versión	07 :	Native 1.4 lts., TSI, 150/160 CV 148/159 HP 6 vel., DSG, gasolina
	Modelo	49 :	Audi 4 puertas
0054956	Versión	56 :	Audi A4 2.0 lts., TFSI, 224 HP, gasolina
0054957		57 :	Audi A5 2.0 lts., TFSI, 224 HP, gasolina
0054958		58 :	Audi A8 3.0 lts., TFSI, 310 HP, gasolina
0054959		59 :	Audi A8 4.0 lts., TFSI, 435 HP, gasolina
0054960		60 :	Audi A8 6.3 lts., 500 HP, gasolina
0054961		61 :	Audi SQ5 3.0 lts., TFSI, 354 HP, gasolina
0054962		62 :	Audi RSQ3 2.5 lts., TFSI, 310 HP, gasolina
	Modelo	57 :	Porsche Panamera 4 puertas
0055704	Versión	04 :	Panamera Turbo, 4.8 lts., 8 cil., 500 HP/520 HP, tracción cuatro ruedas
0055705		05 :	Panamera, 3.6 lts., 6 cil., 300 HP/310 HP, tracción trasera PDK
0055706		06 :	Panamera 4, 3.6 lts., 6 cil., 300 HP/310 HP, tracción integral PDK
0055710		10 :	Panamera GTS, 4.8 lts., 8 cil., 430 HP/440 HP, 7 vel., tracción integral PDK
0055711		11 :	Panamera S, 3.0 lts., 6 cil., 420 HP, 7 vel., tracción trasera PDK
0055712		12 :	Panamera 4S, 3.0 lts., 6 cil., 420 HP, 7 vel., tracción integral PDK
	Modelo	59 :	Porsche 911 2 puertas
0055930	Versión	30 :	911 GT3, 3.8 lts., 475 HP, PDK, tracción trasera, gasolina
	Modelo	65 :	Jetta MK VI 4 puertas
0056511	Versión	11 :	GLI, motor Turbo 2.0 lts., 210 HP, 6 vel., manual
0056512		12 :	Híbrido 1.4 lts., 140 HP, gasolina
0056513		13 :	GLI, motor Turbo 2.0 lts., 210 HP, 6 vel., DSG
	Modelo	11 :	Amarok Pick Up
1051111	Versión	11 :	Amarok 2.0 lts., 180 HP, BIT, TDI, automático, 4 Motion, diesel
Clave	Empresa	06 :	Dina Camiones, S.A. de C.V.
	Modelo	03 :	Chasis Control Delantero
2060393	Versión	93 :	554-260-78 Chasis plataforma control delantero, motor trasero, susp. neumática, manual, diesel, 260 HP

Clave	Empresa	07 :	Renault México, S.A. de C.V.
	Modelo	24 :	Fluence 4 puertas
0072408	Versión	08 :	Expression 2.0, T/M
Clave	Empresa	09 :	Kenworth Mexicana, S.A. de C.V.
	Modelo	06 :	T 604 y T 660
2090605	Versión	05 :	T 880 Tractocamión Quinta Rueda 14,969 Kg. o más de PBV
	Modelo	09 :	Camión Pesado T
2090909	Versión	09 :	T 880 14,969 Kg. o más de PBV
Clave	Empresa	10 :	Mexicana de Autobuses, S.A. de C.V./Volvo Industrial de México, S.A. de C.V.
	Modelo	10 :	Volvo 8300
2101002	Versión	02 :	8300 4x2 B7R
Clave	Empresa	14 :	Mercedes-Benz México, S. de R. L. de C.V./Mercedes-Benz México, S.A. de C.V.
	Modelo	43 :	C 4 puertas
0144338	Versión	38 :	C 200 CGI Sport Plus
0144339		39 :	C 200 CGI Exclusive Plus
	Modelo	44 :	ML 4 puertas
0144418	Versión	18 :	ML 500 CGI Guard VR4 AC
0144419		19 :	ML 500 CGI Guard VR4
	Modelo	46 :	E Coupé 2 puertas
0144610	Versión	10 :	E 400 CGI Coupé
0144611		11 :	E 400 CGI Coupé AC
0144612		12 :	E 400 CGI Coupé SC
	Modelo	52 :	Smart
0145224	Versión	24 :	Smart Fortwo LE cityflame Coupé
0145225		25 :	Smart Fortwo LE cityflame Convertible
	Modelo	57 :	CLS 4 puertas
0145709	Versión	09 :	CLS 350 CGI Shooting Brake
0145710		10 :	CLS 63 AMG Shooting Brake
	Modelo	69 :	E Sedán 4 puertas
0146917	Versión	17 :	E 400 CGI Sport
0146918		18 :	E 250 AC
0146919		19 :	E 350 AC
0146920		20 :	E 350 SC
0146921		21 :	E 500 AC
	Modelo	70 :	E 2 puertas
0147003	Versión	03 :	E 200 CGI Convertible
0147004		04 :	E 400 CGI Convertible
	Modelo	79 :	CLA
0147903	Versión	03 :	CLA 200 CGI Sport
Clave	Empresa	25 :	Honda de México, S.A. de C.V.
	Modelo	09 :	Acura 5 puertas
0250908	Versión	08 :	MDX TECH, T. Aut., 6 cil., 3.5 lts., 290 HP, a/a, v/p
0250909		09 :	MDX SH-AWD, T. Aut., 6 cil., 3.5 lts., 290 HP, a/a, v/p
	Modelo	14 :	Honda CR-Z 3 puertas
0251401	Versión	01 :	Híbrido, T. Aut. CVT, 4 cil., 1.5 lts., 130 HP, a/a, v/t

Clave	Empresa	26 :	BMW de México, S.A. de C.V.
	Modelo	02 :	Serie 5, 4 puertas
0260264	Versión	64 :	520iA Top automático/M Sport
	Modelo	22 :	Serie M, 4 puertas
0262206	Versión	06 :	M6 Gran Coupé automático
	Modelo	23 :	Serie 1, 3 puertas
0262308	Versión	08 :	116iA automático
0262309		09 :	118i manual/Urban Line/Sport Line/M Sport
0262310		10 :	118iA automático/Urban Line/Sport Line/M Sport
	Modelo	29 :	Z4 2 puertas
0262919	Versión	19 :	Z4 sDrive20iA Design Pure Traction automático
0262920		20 :	Z4 sDrive20i Design Pure Traction manual
0262921		21 :	Z4 sDrive35iA Design Pure Traction automático
0262922		22 :	Z4 sDrive35i Design Pure Traction manual
	Modelo	33 :	MINI Cooper 5 puertas
0263319	Versión	19 :	MINI Cooper Countryman JCW Hot Chili automatico/Countryman JCW Salt automático
0263320		20 :	MINI Cooper Countryman JCW Hot Chili manual/ Countryman JCW Salt manual
	Modelo	36 :	MINI Cooper JCW 2 puertas
0263601	Versión	01 :	MINI John Cooper Works SilverBullet manual
0263602		02 :	MINI John Cooper Works SilverBullet automático
	Modelo	37 :	Serie 3 Hybrid 4 puertas
0263701	Versión	01 :	BMW Active Hybrid 3 Modern Line automático/LuxuryLine/ Sport Line/ M Sport
	Modelo	38 :	MINI Cooper Paceman 2 puertas
0263801	Versión	01 :	MINI Cooper S Paceman Chili manual/ MINI Cooper S Paceman Hot Chili manual/MINI Cooper S Paceman Hot Chili ALL 4 manual
0263802		02 :	MINI Cooper S Paceman Chili automático/ MINI Cooper S Paceman Hot Chili automático/MINI Cooper S Paceman Hot Chili ALL 4 automático
0263803		03 :	Paceman JCW Hot Chili automático
0263804		04 :	Paceman JCW Hot Chili manual
Clave	Empresa	28 :	Navistar México, S. de R.L. de C.V.
	Modelo	05 :	Tracto Camión
2280548	Versión	48 :	PROSTAR+ISX – 435 HP/450 HP/475 HP/485 HP/500 HP LOW ROOF
Clave	Empresa	32 :	Peugeot México, S.A. de C.V.
	Modelo	33 :	3008 5 puertas
0323309	Versión	09 :	3008 Roland Garros, 6 vel., automático, motor 1.6 lts., 4 cil., Turbo
	Modelo	38 :	208 3 puertas
0323812	Versión	12 :	208 Gti, 6 vel., manual, motor 1.6 lts., 4 cil.
	Modelo	39 :	208 5 puertas
0323909	Versión	09 :	208 Allure Pack, 4 vel., automático, motor 1.6 lts., 4 cil.
0323910		10 :	208 Allure Pack, 5 vel., manual, motor 1.6 lts., 4 cil.
Clave	Empresa	49 :	Servicio Integral Automotor, S. de R. L. de C.V./Ford Motor Company, S.A. de C.V.
	Modelo	15 :	Explorer 4 puertas (importado)
0491520	Versión	20 :	Sport 4x4, motor 3.5 lts. Ecoboost, V6, T/A, piel, 6 cil.
	Modelo	32 :	Eco Sport 4 puertas (importado)
0493207	Versión	07 :	Trend o SE 4x2, motor 2.0 lts., I4, T/M, tela, 4 cil.
0493208		08 :	Trend o SE 4x2, motor 2.0 lts., I4, T/A, tela, 4 cil.

	Modelo	61 :	Fiesta 4 puertas (nacional)
0496105	Versión	05 :	Titanium T/A, motor 1.6 lts., tela, 4 cil.
	Modelo	62 :	Fiesta 5 puertas (nacional)
0496205	Versión	05 :	S T/M, motor 1.6 lts., tela, 4 cil.
0496206		06 :	S T/A, motor 1.6 lts., tela, 4 cil.
0496207		07 :	ST T/M, motor 1.6 lts., tela, 4 cil.
	Modelo	09 :	Pick-Up Lobo 4 puertas (importado)
1490935	Versión	35 :	Super Crew Lobo Raptor SVT 4x4, motor 6.2 lts., V8, T/A, piel, 8 cil.
Clave	Empresa	52 :	Toyota Motor Manufacturing de Baja California, S. de R. L. de C.V. /Toyota Motor Sales de México, S. de R.L. de C.V.
	Modelo	02 :	Corolla 4 puertas
0520226	Versión	26 :	S, Sedán, L4 16 válvulas, T/A, quemacocos, AC, Sistema Navegación
0520227		27 :	S, Sedán, L4 16 válvulas, T/A, CVT, quemacocos, AC
0520228		28 :	Ultrabase, Sedán, L4 16 válvulas, T/M
	Modelo	08 :	RAV 4 5 puertas
0520817	Versión	17 :	Limited Platinum, SUV, 2.5 lts., L4 16 válvulas, T/A, 6 vel., int. piel
Clave	Empresa	55 :	DaimlerChrysler Vehículos Comerciales México, S.A. de C.V. /Daimler Vehículos Comerciales México, S.de R.L. de C.V.
	Modelo	03 :	Autobús Mercedes Benz
2550382	Versión	82 :	OH 1619/52 L Chasis 16,000 Kg. PBV
2550383		83 :	OH 1619/52 L Torino OH 16,000 Kg. PBV
Clave	Empresa	59 :	Mazda Motor de México, S. de R. L. de C.V.
	Modelo	04 :	Mazda6 4 puertas (importado)
0590415	Versión	15 :	M6G "i Grand Touring", SKYACTIV 6AT, piel, quemacocos, 2.5 lts., 4 cil.
0590416		16 :	M6G "i Grand Touring Plus", SKYACTIV 6AT, piel, quemacocos, Navi, Bose, 2.5 lts., 4 cil.
Clave	Empresa	62 :	Giant Motors Latinoamérica, S.A. de C.V
	Modelo	07 :	Mini Truck GF-900 (carga) (nacional)
1620701	Versión	01 :	Mini Truck GF-900 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV
1620702		02 :	Mini Truck GF-900 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV c/aire
1620703		03 :	Mini Truck GF-900 Doble Cabina, 1,545 kg./1,795 Kg. PBV
1620704		04 :	Mini Truck GF-900 Doble Cabina, 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV c/aire
1620705		05 :	Mini Truck GF-900 LX, 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV
1620706		06 :	Mini Truck GF-900 LX, 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV c/aire
1620707		07 :	Mini Truck GF-900 LX, Doble Cabina 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV
1620708		08 :	Mini Truck GF-900 LX, Doble Cabina 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV c/aire
	Modelo	08 :	Mini Truck GF-900 by G M L (carga) (importado)
1620801	Versión	01 :	Mini Truck GF-900 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV
1620802		02 :	Mini Truck GF-900 1,545 Kg./1,795 Kg. PBV c/aire
Clave	Empresa	63 :	Subaru de México, S.A. de C.V
	Modelo	05 :	Subaru Impreza 4 puertas
0630508	Versión	08 :	Impreza 2.0i, CVT , trans. continuamente variable, asientos en tela
0630509		09 :	Impreza 2.0i-S, CVT , trans. continuamente variable, asientos en tela
	Modelo	06 :	Subaru Forester
0630605	Versión	05 :	X, CVT, trans. continuamente variable, asientos en tela, 5 pasajeros
0630606		06 :	XS, CVT, trans. continuamente variable, asientos en tela, 5 pasajeros
0630607		07 :	XSL, CVT, trans. continuamente variable, asientos en piel, 5 pasajeros
0630608		08 :	XT, CVT, trans. continuamente variable, asientos en piel, 5 pasajeros

	Modelo	07 :	Subaru XV 5 puertas
0630701	Versión	01 :	XV 2.0i, CVT, trans. continuamente variable, asientos en tela
0630702		02 :	XV 2.0i-S, CVT, trans. continuamente variable, asientos en tela
Clave	Empresa	64 :	Hino Motors Sales México, S.A. de C.V.
	Modelo	04 :	Chasis Control Delantero Hino Serie 500 (importado)
2640401	Versión	01 :	500 FC9JKTZ (1018K), diesel, 10,400 Kg. PBV
Clave	Empresa	65 :	Man Truck & Bus México, S.A. de C.V.
	Modelo	01 :	Chasis Control Trasero Marca MAN (importado)
2650118	Versión	18 :	R33ZZ 2 Ejes, 18,000-19,500 Kg. PBV
	Modelo	03 :	Tractocamión Quinta Rueda Marca MAN (importado)
2650306	Versión	06 :	30X 6x4, 24,000-33,000 Kg. PBV
2650307		07 :	30S 6x4, 24,000-33,000 Kg. PBV
	Modelo	04 :	Camión Chasis Cabina Marca MAN (importado)
2650413	Versión	13 :	30X 6x4, 24,000-33,000 Kg. PBV
Clave	Empresa	98 :	Empresas ensambladoras e importadoras de camiones nuevos
	Modelo	02 :	Mini Van Marca CBO Trucks
0980203	Versión	03 :	Mini Van, manual, 4 cil., 5 vel., diesel y/o gasolina, 8 pasajeros
	Modelo	04 :	Chasis Cabina Marca Astra (importado)
2980409	Versión	09 :	HD9 6x4 42, Heavy Duty, 3 ejes, 430 HP, Cursor, 33,000 Kg. PBV
2980410		10 :	HD9 8x4 48, Heavy Duty, 4 ejes, 480 HP, Cursor, 48,000 Kg. PBV
2980411		11 :	HD9 8x4 42, Heavy Duty, 4 ejes, 420 HP, Cursor, 48,000 Kg. PBV
	Modelo	22 :	Tractocamión quinta rueda Astra
2982202	Versión	02 :	Heavy Duty HD9 6x6 54, 3 ejes, 540 HP, Cursor, 33,000 Kg. PBV
	Modelo	45 :	Tractocamión Quinta Rueda Renova
2984502	Versión	02 :	Tractocamión Torton 8000 14,000 Kg. PBV
2984503		03 :	Tractocamión Chasis Cabina 4000 8,000 Kg. PBV
	Modelo	72 :	Autobús/Camión Marca KGE
2987205	Versión	05 :	Autobús Chasis Integral, motor delantero, 35 a 37 pasajeros, 9,340 Kg. PBV
2987206		06 :	Autobús Chasis de viga o vara, motor delantero, 35 a 37 pasajeros, 9,870 Kg. PBV
2987207		07 :	Autobús Chasis Integral, motor delantero, 11,870 Kg. PBV
2987208		08 :	Autobús Chasis de viga o vara, motor delantero, 12,570 Kg. PBV
2987214		14 :	Tractocamión Cabina Regular, Básico, 450 HP, diesel, 2 ejes, 8,800 Kg. o más de PBV
2987215		15 :	Tractocamión Cabina Regular, Básico, 450 HP, diesel, 3 ejes, 9,300 Kg. o más de PBV
	Modelo	75 :	Camión Foton (nacional)
2987518	Versión	18 :	AUMAN 12000 Cabina y media, motor diesel, 6 cil., 16,920 Kg. PBV
2987519		19 :	OLN 4500 Autobús, pasaje suburbano, manual, diesel, 4 cil., 30 pasajeros 10,995 Kg. PBV
	Modelo	78 :	Autobús/Camión Marca Hyundai
2987817	Versión	17 :	SAC Blue City Autobús Urbano, motor trasero, híbrido, gas natural, 2 ejes, 6 cil.

Atentamente

México, D. F., a 24 de mayo de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

Modificación al Anexo 17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013**Contenido**

A. a B .	.....
C.	Requisitos que deben cumplir las personas que soliciten ante el SAT autorización como Proveedor de Servicio.
D.	.....
E.	Del Organo Verificador.
F. a H .	.....

A. a B .	

C.	Requisitos que deben cumplir las personas que soliciten ante el SAT autorización como Proveedor de Servicio

.....

La autorización a que se refiere el presente Apartado tendrá una vigencia anual y podrá ser renovada, para lo cual el Proveedor de Servicio Autorizado deberá haber sido certificado por el Órgano Verificador por lo menos en una ocasión en cada año que prestó los servicios de Proveedor de Servicio Autorizado. La certificación se emitirá cuando derivado de las verificaciones que realice dicho Órgano se constate que el citado Proveedor ha cumplido con todas y cada una de las obligaciones que señalan la regla 1.6.2.8., y el presente Anexo.

Sexto párrafo (**Se deroga**)

D.	

E.	Del Organo Verificador

-
- i) No haber sido proveedor o arrendador de máquinas o de cualquier tipo de sistemas relacionados con la prestación del servicio de juegos con apuestas o sorteos, lo anterior con la finalidad de que no se ponga en duda la imparcialidad y/o transparencia de las verificaciones que realizará el OV. Los OV deberán abstenerse de celebrar en el futuro el tipo de actos señalados en el párrafo anterior.
- j) No pertenecer a alguna asociación o sociedad de permisionarios u operadores en materia de juegos con apuestas y sorteos.

.....

Las actividades específicas que realizarán los Organos Verificadores autorizados por el SAT serán:

-
3. Verificar anualmente, o cuando así lo requiera el SAT, que el sistema de cómputo proporcionado por el Proveedor de Servicio Autorizado esté enviando la información de los sistemas central de apuestas y de caja y control de efectivo, cumpliendo con los requisitos de seguridad, confiabilidad e inviolabilidad del proceso y del producto final previstos en el presente Anexo.
4. Verificar que la totalidad de las operaciones, provenientes de las máquinas y demás líneas de negocio, registradas en los sistemas central de apuestas y de caja y control de efectivo coincidan con las transacciones reportadas al SAT
-

F. a H	

Atentamente

México, D. F., a 24 de mayo de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 035/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000089-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INICIAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO. 2. DEFINIR Y COORDINAR LAS ETAPAS RELATIVAS AL OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, PARA UNA VEZ CONCLUIDO SE EMITA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EL DICTAMEN DE SANCIONES APLICABLES. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS CON RESPECTO A LA DETERMINACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA ASEGURAR LA FORMULACIÓN DE LAS SANCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 4. DICTAMINAR LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, PARA SANCIONAR LAS IRREGULARIDADES COMPROBADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 5. DIRIGIR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CERTEZA Y VERACIDAD DE LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS. 6. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS POR CONDUCTO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, PARA MANTENER A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONSTANTEMENTE INFORMADA DE LOS AVANCES QUE SE TENGAN EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECTOR DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
7. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de Junio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Junio de 2013 al 28 de Junio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de Junio de 2013 al 28 de Junio de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 de Julio de 2013 al 03 de Julio de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de Julio de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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 publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerín Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 036/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICA		
Código del puesto	04-412-1-CFNB001-0000085-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones principales	1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE ESTUDIO JURÍDICO DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, LA EMISIÓN DE OPINIONES. 2. ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD, EN TORNO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE POLÍTICAS MIGRATORIAS. 3. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS QUE SE REALICEN SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD MIGRATORIA, PARA ASEGURAR QUE LA RESOLUCIÓN DE LAS MISMAS SE REALICE CON ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIA ESTABLECIDO. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA MIGRATORIA, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN EN EL TEMA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES. 5. VERIFICAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICOS DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN SOBRE TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CELEBRACIÓN DE ESTOS INSTRUMENTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS. • DERECHO INTERNACIONAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECTOR DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o en su defecto, constancia expedida por la Institución Académica respectiva que indique que el título se encuentra en trámite. 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 6 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio de 2013 al 28 de junio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio de 2013 al 28 de junio de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 1 de julio de 2013 al 3 de julio de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
Evaluación de habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 6 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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 publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 6 de septiembre de 2012.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 6 de septiembre de 2012.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma No. 99, piso 17, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 6 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 6 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerín Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/SAD/06 / 2013

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA Y DESARROLLO		
Código del Puesto	04-N00-1-CFNA001-0000040-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMAR	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS REFUGIADOS SE REALICE EN TIEMPO Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE TENGAN ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD Y EDUCACIÓN. 2. SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN MIGRATORIA O REUNIFICACIÓN FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS, CON EL PROPÓSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAÍS. 3. PROPONER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU COLABORACIÓN EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A REFUGIADOS, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS REFUGIADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLÉS: LEER (NIVEL-INTERMEDIO), HABLAR (NIVEL-AVANZADO) y ESCRIBIR (NIVEL - BÁSICO).	
	OTROS		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 6 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx . Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de 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, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, Que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

	De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 6 de septiembre de 2012. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012.																																										
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																						
Director de Área	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	12 de junio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 12 al 25 de junio de 2013
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 3 de julio de 2013
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
	Determinación del candidato ganador.	
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del “Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR”.		

Etapas de entrevista	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Determinación y reserva	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx , a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Resolución de dudas	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Inconformidades	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, Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
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, Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente,

Presidente del CTS

Subdirector de Administración

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 332**

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 Proyectos en Seguimiento	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-CFMC003-0000139-E-C-S	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor	
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
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Administración de Proyectos, 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:	Conocimientos de Software: Nivel de dominio: Intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: A veces. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Analizar, evaluar y consolidar la información competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), referente a las sesiones del COCODI, solicitando la documentación a las áreas responsables, para enviarla al Órgano Interno de Control en la SHCP para su ingreso al Sistema Informático del COCODI, con el fin de contar con la información que facilite la atención de los temas que se contemplan en la Orden del Día de la sesión correspondiente. 2. Establecer un estricto control de los acuerdos tomados en las sesiones del COCODI, mediante el seguimiento a la atención de los mismos y solicitud de información necesaria a las áreas involucradas, para atender los acuerdos de forma integral y así dar cumplimiento de ellos en tiempo y forma determinados en las sesiones del COCODI. 3. Asegurar que se apoye al coordinador de asesores en las actividades de su competencia que le sean asignadas como enlace del COCODI, a través de la generación de reuniones, acuerdos y realizar llamadas telefónicas a los integrantes del COCODI, para informarles las fechas y lugares de reunión, así como el avance y seguimiento de los acuerdos a atender con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad que rige la operación de dicho Comité. 4. Colaborar en el desarrollo de sistemas en materia administrativa, elaborando planes de trabajo, proponiendo mejoras y conjuntando a las áreas que coadyuvarán a la implementación del mismo, con el fin de simplificar los trámites e incrementar la calidad, confianza y credibilidad de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor a las Unidades Administrativas. 5. Supervisar que se lleven a cabo las mejoras y actualizaciones en los sistemas implementados para la modernización de la gestión administrativa, mediante la revisión y análisis de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de verificar que se cumpla de forma óptima y sencilla la operación de las Unidades Administrativas. 6. Evaluar los resultados obtenidos de los sistemas informáticos implementados para la simplificación administrativa, a través de la determinación de indicadores de cumplimiento y desempeño de la gestión administrativa, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Oficialía Mayor y que sirva de base para la toma de decisiones de mandos superiores. 7. Evaluar y emitir opiniones de las políticas, directrices, normas y criterios en materia de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Tecnológicos, con base en el análisis y estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, con el fin de proponer medidas de mejora en la gestión administrativa. 8. Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad establecida, a través del seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño, con el fin de verificar que la operación de las Unidades Administrativas se realice de forma eficiente, o en su caso, detectar posibles deficiencias en el marco normativo en materia administrativa. 9. Participar en el establecimiento de metas colectivas de la Oficialía Mayor, mediante la realización de juntas de trabajo con representantes de cada Unidad Administrativa y elaborando propuestas para ponerlas a consideración de dichas reuniones, con la finalidad de alinear los esfuerzos de las distintas áreas que la conforman, a la consecución de los objetivos que se determinen. 10. Emitir opiniones y elaborar informes como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibida de las Unidades Administrativas, con el fin de establecer elementos de juicio para una adecuada toma de decisiones. 11. Generar oficios, notas informativas o cualquier información en materia de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Tecnológicos, con base en la información turnada por el Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, para dar atención a los requerimientos de la Unidades Administrativas y coadyuvar a su operación administrativa. 12. Elaborar un seguimiento de los asuntos competencia de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de reportes generados en programas informáticos y con el análisis realizado al control de gestión administrativo observando los asuntos pendientes y los atendidos, con la finalidad de conocer el avance de los mismos y su conclusión. 13. Conducir los asuntos (proyectos, programas y trabajos especiales) designados por el Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, a través de la definición de estrategias de operación y seguimiento, y de la determinación de los programas de trabajo para cada uno de ellos, con la finalidad de mejorar el avance, los resultados y el impacto de éstos hacia la Oficialía Mayor o instancias involucradas. 14. Asesorar al Coordinador de Asesores del Oficial Mayor en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos en materia administrativa, mediante la formulación de recomendaciones y propuestas de mejora de dichos proyectos con el fin de apoyar al cumplimiento de los mismos, el logro de los objetivos y la potencialización de su impacto dentro de la Oficialía Mayor. 15. Conducir el seguimiento de los asuntos (programas, proyectos y trabajos especiales) encomendados por el Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, determinando los indicadores de avance y su monitoreo constante, a fin de detectar y resolver problemas en la ejecución de los proyectos y contribuir al cumplimiento eficiente de los mismos.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Recursos Materiales
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-CFMC002-0000110-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Conocimientos:	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: A veces. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de materiales, Suministros y Servicios para asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los insumos necesarios. 2. Supervisar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, acorde a las necesidades de las áreas sustantivas 3. Supervisar la actualización del inventario físico del mobiliario asegurando la salvaguarda de los mismos. 4. Supervisar que los expedientes del parque vehicular cumplan con la norma y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y vigilar la correcta prestación de los servicios requeridos por las áreas. 5. Coordinar que se realicen ante la Oficialía Mayor la prestación de los servicios de comunicación en materia de telefonía e informática. 6. Gestionar ante la Oficialía Mayor el mantenimiento de los inmuebles, así como de los servicios generales para conservar dignamente las instalaciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Legal	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-CFNC002-0000034-E-C-G	
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 Jurídica de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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 Word, Excel, Power Point y Outlook. Horario Mixto.

Funciones Principales: 1. Supervisar que la recepción de las solicitudes del IFAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sea eficiente y eficaz, para su atención en tiempo y forma. 2. Supervisar que la distribución de las solicitudes del IFAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sea oportuna, para su atención en tiempo y forma. 3. Supervisar que la resolución de las solicitudes del IFAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sean en tiempo y forma, para cumplir con las disposiciones aplicables. 4. Revisar y opinar sobre los asuntos de carácter legal en que interviene la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos y Unidades apoyadas para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 5. Atender y dar seguimiento a las auditorías que practican los órganos fiscalizadores a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información. 6. Preparar y evaluar consultas legales necesarias para la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de mejorar el desempeño de la misma. 7. Supervisar las acciones referentes al archivo gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, relativos a los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, para cumplir con la normatividad vigente. 8. Fomentar e inducir en las áreas al uso adecuado del archivo gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para cumplir con la normatividad vigente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Legales	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-CFNA002-0000008-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.	
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
Conocimientos:	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Formular opiniones y verificar que las recomendaciones al Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria proporcionen innovaciones y desregulación normativa al mismo, con el objeto de facilitar a los ejecutores del gasto el cumplimiento de las disposiciones jurídico presupuestarias. 2. Revisar que las disposiciones generales que emita el Subsecretario de Egresos, en el ámbito de su competencia, se apeguen a la Legislación Presupuestaria, con el objeto de prevenir controversias y eficientar su aplicación. 3. Revisar los modelos de convenios, competencia de la Subsecretaría de Egresos, en los que participen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y recomendar las observaciones conducentes, con el objeto de verificar que su formalización se apegue a la normativa aplicable. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los insumos necesarios en materia jurídica presupuestaria, con el objeto de orientarlas en el mejor cumplimiento de la normativa presupuestaria. 5. Formular y recomendar la resolución a las solicitudes y consultas jurídicas que en materia presupuestaria presentan las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y sus Municipios, a fin de facilitar el cumplimiento de la normativa jurídico presupuestaria. 6. Tramitar los asuntos competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de facilitar su continuidad.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estudios del Impuesto al Valor Agregado	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-310-1-CFOC001-0000356-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
Habilidades:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Disponibilidad para viajar: A veces. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Participar en el estudio de las propuestas del IVA que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, para evaluar su impacto recaudatorio y coadyuvar a la toma de decisiones de mandos superiores. 2. Participar en los estudios de las propuestas en materia de IVA, enviados por diversas áreas de la Secretaría, relativos a las consultas que presentan los contribuyentes para elaborar opinión sobre dichas consultas. 3. Estudiar la estructura del IVA para determinar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en la materia para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. 4. Participar en el análisis de la estructura del IVA para identificar los elementos que afectan su operación y definir áreas de oportunidad. 5. Proponer metodologías que permitan evaluar el impacto recaudatorio de los anteproyectos de reformas y reglas generales en materia de IVA para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Analizar los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas en el IVA para identificar las distorsiones generadas por dichas reformas. 7. Evaluar diversos indicadores tributarios del IVA para estimar los gastos fiscales de dicho impuesto. 8. Elaborar tarjetas y material de apoyo en materia de IVA para las distintas comparecencias o participaciones de diversas autoridades superiores.

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/las 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página 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	12 de junio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 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 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Determinación	Del 26 de junio al 09 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

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.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 12 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. 333**

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 Programación y Control Presupuestario	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFMC003-0000033-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 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	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Dirigir y supervisar que los reportes e informes relativos al Ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", requeridos por las instancias competentes de la Secretaría y del Gobierno Federal, se envíen en tiempo y forma. 2. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones normativas de la materia. 3. Dirigir y supervisar la integración y difusión de los lineamientos administrativos que deben observar las Unidades responsables en el Ejercicio de sus presupuestos autorizados en el Capítulo 1000 "Servicios Personales". 4. Dirigir y supervisar la correcta aplicación y operación del Ejercicio de los Recursos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", mediante la gestión de afectaciones presupuestarias de los movimientos que se generen por reubicación, conversión, cancelación y transferencia de plazas. 5. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los movimientos y adecuaciones presupuestarias que se realicen en el Capítulo 1000 "Servicios Personales". 6. Dirigir y supervisar el seguimiento de los movimientos de plazas, así como mantener la comunicación requerida con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

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	12 de junio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 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 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de junio al 09 de septiembre de 2013
Determinación	Del 26 de junio al 09 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 12 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 Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-007-2013

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2378
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3449
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Participar en el análisis de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homogénea. 4.- Revisar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.			

- 8.- Atender y orientar a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
- 12.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.
- 13.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de orden de suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Windows e Internet: Básico 1 año de experiencia en Mercado de Valores

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 2306
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente, y a las metodologías establecidas en el Organismo para determinar su situación financiera y su capacidad para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos y sistemas de control e información, entre otros. 2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección, especiales o de investigación, integrando la información documental necesaria, para elaborar los informes de las visitas de inspección. 3.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención. 4.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las leyes y demás disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, y realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección. 5.- Examinar y evaluar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el propósito de evaluar en cumplimiento, al marco normativo vigente. 6.- Examinar y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros. 7.- Proponer las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivan de las funciones de vigilancia, con el objetivo de coadyuvar a su sano y equilibrado desarrollo de las entidades supervisadas. 8.- Revisar, verificar y comprobar las operaciones para formular oficio de observaciones referente a la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información de las entidades supervisadas. 9.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las disposiciones legales a fin de verificar que se apeguen a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros, que las rigen. 10.- Proponer a la Subdirección, la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, con el propósito de elaborar la solicitud de sanción correspondiente. 11.- Evaluar los casos y supuestos de veto de las normas que expidan los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector. 12.- Analizar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los consejeros y directivos de los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 13.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 14.- Elaborar los proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consulta, referentes a operaciones particulares, para proporcionar respuesta a las entidades u organismos competentes solicitantes. 15.- Analizar los resultados de la evaluación de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas presentadas por las entidades supervisadas, a fin de apoyar en las gestiones que se deriven de cada proceso de solicitud de autorización, de opinión y de consulta. 16.- Coadyuvar a formular el proyecto de opinión relativa a los requerimientos de autorización y consultas, al interior de la Comisión, así como de otros organismos que lo requieran a fin de dar respuesta en tiempo y forma. 17.- Analizar y coadyuvar a elaborar proyecto de opinión a la Subdirección, respecto a la actualización del marco normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una regulación acorde a las normas internacionales.			

- 18.- Proponer modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural para elaborar el proyecto de opinión que se dirigirá a quien así lo requiera.
- 19.- Analizar y evaluar la observancia al marco normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y la operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 20.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 21.- Evaluar la información que proporcionan las Federaciones, a fin de verificar que cumplan con el criterio de secreto financiero.
- 22.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al marco regulatorio vigente, con el objetivo de verificar que se están utilizando los mecanismos procedentes.
- 23.- Comprobar y analizar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo.
- 24.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 25.- Coadyuvar en la formulación del proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, que se dirigirá a la Dirección General de Delitos y Sanciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría o Contabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Popular 2. Marco Legal: Instituciones Supervisadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio ; Access: Básico

4) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3546 y 3550
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Analizar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas. 5.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 6.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen. 7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8.- Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales. 9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se 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 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. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12/06/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/06/2013 al 26/06/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/06/2013 al 26/06/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27/06/2013 al 01/07/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 22/07/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 29/07/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 05/08/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/08/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 21/08/2013

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.		
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se 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 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.		
	- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2378	70
	Inspector de Emisiones Bursátiles	3449	70
	Inspector de Sociedades Financieras Populares	2306	80
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3546	75
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3550	75
	- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.		

	Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

	Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																														
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																														
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><td>Subetapa</td><td>Nivel del Puesto</td><td>Puntos Factor de Ponderación%</td></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																													
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																													
	Jefe de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector de Área	20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																													
	Jefe de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector de Área	10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																													
	Jefe de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector de Área	30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																														

8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19/2013

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	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Plaza	20-122-1-CFMA001-0000033-E-C-6		
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	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las Unidades Administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos 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. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la Unidad Administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
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	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS		
Código de Plaza	20-129-1-CF01012-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Delegación SEDESOL en el Distrito Federal		
Funciones Principales	1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones Para la Infraestructura Social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la Evaluación del Impacto Socioeconómico de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo en la Entidad Federativa. 7. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones Federales, Estatales, Municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al Ejercicio del Gasto Público Federal de la Operación de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de Atención a Regiones Prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 11. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.		

	12. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las Unidades Administrativas correspondientes. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 17. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de Atención a Regiones Prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de Atención a Regiones Prioritarias a su cargo. 21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos Estatal y Municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de Atención a Regiones Prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
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
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
Código de Plaza	20-129-1-CFNA001-0000006-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Delegación SEDESOL en el Distrito Federal		
Funciones Principales	<		

	14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 19. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA002-0000174-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		

Funciones Principales	1. Dictaminar presupuestalmente las estructuras organizacionales, así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de la SEDESOL, para garantizar la viabilidad del movimiento. 2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos. 3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales, contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 4. Capacitar a usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas. 5. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección. 6. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas. 7. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 8. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas. 9. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Plaza	20-139-1-CFOA001-0000031-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	Nuevo León
Adscripción	Delegación SEDESOL en Nuevo León		
Funciones Principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 5. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	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	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA		
Código de Plaza	20-112-2-CF21864-0000086-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Funciones Principales	1. Recibir la documentación dirigida a la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones, para su atención entre las áreas bajo su responsabilidad, a fin de que sean resueltos conforme a la normatividad vigente. 2. Seguimiento de los volantes de correspondencia con los que se recibe la información, para su atención y finiquito de los documentos, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 3. Atender, tramitar y comprobación de Viáticos para comisiones de trabajo de todo el personal de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 4. Apoyar como asistente en las Reuniones Nacionales de Delegados, para la correcta atención del personal de oficinas centrales y Delegados Estatales. A fin de contribuir al buen funcionamiento de la citada reunión. 5. Recopilar la información de las giras de la C. Secretaria y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones para su integración.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		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	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
Código de Plaza	20-144-1-CF21864-0000054-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	1. Compilar y organizar las solicitudes de los Programas de Desarrollo Social y Humano a nivel estatal, para mantener un control de las mismas. 2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de una ágil tramitación. 3. Elaborar diferentes informes relacionados con la atención de las solicitudes de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para efectos de informar a las diferentes instancias Estatales, Municipales y Federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajoEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajoEn

	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Plaza	20-121-1-CFPQ002-0000032-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	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		
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 carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras 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		

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de Plaza	20-124-1-CF21865-0000032-E-C-D		
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	Campeche
Adscripción	Delegación SEDESOL en Campeche		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de Capacitación Para el Personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		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	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 concursan 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. 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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO**17. Sistema de Puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
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:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/06/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/06/2013 al 26/06/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/06/2013 al 26/06/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	03/07/2013
	Evaluación de habilidades	10/07/2013
	Cotejo documental	17/07/2013
	Evaluación de Experiencia	17/07/2013
	Valoración del Mérito	17/07/2013
	Entrevista	26/07/2013
	Determinación	26/07/2013
	* 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 haberseles 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 12 de junio 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.

Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 002-2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Administrativo Desconcentrado 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 002-2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DE EVALUACIÓN EN CAMPO		
Código de Puesto	20-D00-1-CF01012-0000308-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar con el personal de apoyo los instrumentos de campo que se aplican en las visitas de seguimiento en campo, para actualizar el desarrollo de las mismas. 2. Proporcionar la capacitación y asesoría al personal interno y externo que realice las visitas de seguimiento en campo, para que conozcan el proceso de seguimiento en campo a nivel central. 3. Proponer a la Dirección de Evaluación y Seguimiento al personal de apoyo a fin de realizar las visitas de seguimiento en campo, para que se realicen en tiempo forma. 4. Supervisar al personal de apoyo en la aplicación de los instrumentos utilizados en las visitas de campo, para homogeneizar su aplicación. 5. Registrar la información con el personal de apoyo, de las visitas de seguimiento en campo realizadas a los proyectos a nivel central, para generar una base de datos de los resultados obtenidos. 6. Coordinar la actualización de la base de datos con el personal de apoyo, de la información generada en las visitas de seguimiento en campo, cotejando la documentación con la normatividad vigente de la muestra, para cumplir con las disposiciones normativas del Programa de Coinversión Social. 7. Coordinar y validar con el personal de apoyo la codificación de los instrumentos utilizados en las visitas de seguimiento en campo a nivel central, para verificar que los resultados de las mismas se efectúen en apego a los catálogos determinados por el área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias de la Salud
			Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Humanidades 4. Ciencias Sociales 5. Matemáticas-Actuaria 6. Economía 7. Antropología 8. Turismo 9. Relaciones Internacionales 10. Psicología 11. Derecho 12. Educación 13. Medicina 14. Comunicación

		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Administración 2. Sociales 3. Trabajo Social 4. Gobierno y Administración Pública 5. Sociología 6. Estadística 7. Economía 8. Antropología Social 9. Políticas Públicas 10. Administración de Empresas 11. Relaciones Internacionales 12. Psicología 13. Derecho 14. Ciencias de la Educación 15. Médico Cirujano 16. Ciencias de la Comunicación 17. Psicología Social
		3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Demografía 3. Ciencia Política 4. Sociología
		Área de Experiencia 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Características de la Población 3. Administración Pública 4. Ciencias Políticas 5. Cambio y Desarrollo Social 6. Sociología General	Experiencia Específica 1. Planeación Estratégica 2. Características Socio-Económicas 3. Gestión Administrativa 4. Política Social Desarrollo Socio-Económico 6. Teoría 7. Países en Vías de Desarrollo
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: Si - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. 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 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 conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.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 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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. 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" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las 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 SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: 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. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: 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. 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. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. 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 (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, 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, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual o anterior como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) 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 dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) 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. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que 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 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley 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 (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.

5. Reactivación de Folio	De conformidad con 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, en específico al Capítulo III, Sección VII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada.
9. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.

10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) 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 procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III de este artículo, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

13. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha 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 por Reglas de Valoración						
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Subdirección	20	20	20	10	30	100

De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección 5, numeral 193 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, 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 al (la) 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 los (las) aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, 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, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 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, resolverá 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;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos 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.

14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/06/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/06/2013 al 25/06/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/06/2013 al 25/06/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/06/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/06/2013
	Cotejo documental	A partir del 26/06/2013
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 26/06/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/06/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 26/06/2013
	Entrevista	A partir del 26/06/2013
15. Etapa de entrevista	Para esta plaza 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.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2013 PARA EL CONCURSO
DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE JUNIO DE 2013.**

Con fundamento en el Art. 195, 208 y 211 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Al respecto le informo que en la 1a. Sesión Extraordinaria del 06 de junio del año en curso, el Comité Técnico de Selección, determino que el periodo de registro para el puesto denominado Dirección General de Seguimiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, pagina 1 tercera sección del día 05 de junio del presente año, sea recorrido como se muestra a continuación.

Actividad	Etapas del Concurso (Anteriores)
Publicación de convocatoria	05/06/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 06/06/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/06/2013 06/06/2013
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 (Actuales)
Publicación de convocatoria	06/06/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	06/06/2013 al 20/06/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	06/06/2013 al 20/06/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	27/06/2013
Evaluación de habilidades	04/07/2013
Cotejo documental	11/07/2013
Evaluación de Experiencia	11/07/2013
Valoración del Mérito	11/07/2013
Entrevista	24/07/2013
Determinación	24/07/2013

Esto derivado de un error presentado en el Sistema RHnet al no mostrar la plaza antes mencionada para su correcta publicación.

Cabe señalar que las demás plazas publicadas en dicha convocatoria, no sufren cambio alguno y continúa el proceso en los términos señalados en la misma.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 6 de junio de 2013.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2013 PARA EL CONCURSO
DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACION EL 13 DE MARZO DE 2013.**

Con fundamento en el Art. 22 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al Art. 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Al respecto le informo que en la 1a. Sesión Extraordinaria del 06 de febrero del año en curso, el Comité Técnico de Selección, autorizó las modificaciones en el perfil de puesto de la plaza Dirección General de Recursos Materiales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado Miércoles 13 de marzo de 2013 página 41 tercera sección.

Así mismo le comunico que las modificaciones a la plaza en mención, no fueron actualizadas en su debido tiempo por parte de la Dirección de Procesos y Estructura Organizacional, haciendo imposible la publicación en el Sistema RHnet.

Por tal motivo el día martes 26 de marzo del presente año, se llevó a cabo la 1ª Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Selección, donde dicho Comité, determinó dejar sin efecto la publicación de la plaza denominada Dirección General de Recursos Materiales publicada en la convocatoria 05/2013 en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de marzo de 2013 página 41 tercera sección.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 o 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México D.F., a 12 de junio de 2013.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2013/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNTS/2013/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad (CNTS/2013/02)		
Código	12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo Investigar, coordinar y asesorar la elaboración de políticas de calidad, para garantizar la seguridad de la sangre en beneficio de la población mexicana. FUNCION 1: Implementar y verificar el Programa de Control de Calidad Externo en Serología de la Red Nacional de Laboratorios de Bancos de Sangre para garantizar la seguridad transfusional de nuestro país. FUNCION 2: Supervisar el cumplimiento del control de calidad marcado en la norma vigente aplicable en el banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. FUNCION 3: Implementar, verificar y mantener un sistema de calidad contribuyendo a proteger la salud de la población.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Farmacobiología Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genéricas: Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 2 años en: Area de Experiencia, Ciencia Médicas Area General: Medicina y Salud Pública y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer: Avanzado, Hablar: Intermedio, Escritura: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	En la Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 13. Con fundamento en el numeral 40, Inciso D, Subinciso III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, si no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad de esta condición, en caso contrario deberá presentar previo a la contratación carta bajo protesta de decir verdad de que entregará copia con firmas autógrafas del dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 26 de junio de 2013, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013 al 26 de junio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de junio de 2013 al 26 de junio de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de junio de 2013 al 26 de junio de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 2 de julio de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de julio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de julio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de julio de 2013
	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.	

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10

	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en Rhnet en la subetapas de la evaluación de la experiencia puntaje único de 100.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad		

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur número 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000 3100, extensión 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles, siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles, siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso al examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles, de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en avenida Othón de Mendizábal número 195, colonia Zacatenco, código postal 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico jescamillao@gmail.com, y el número telefónico 551/19/46/20 al 28 extensión 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 145

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-513-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Atender a los Permisarios y Unidades de Verificación, brindando la asesoría legal requerida en materia de Gas L.P. 2. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General, emitiendo opiniones tendientes al cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las diversas leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos en materia de Gas L.P. 3. Coordinarse con las demás áreas de la Dirección General, a fin de dar oportuno cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de Gas L.P. y demás disposiciones aplicables. 4. Coordinar las actividades orientadas a capacitar al personal de la Dirección, para el desarrollo de sus funciones como servidores públicos y autoridades administrativas. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Gas L.P. 6. Participar en la elaboración de programas y proyectos que tengan como objetivo requerir el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 7. Validar el análisis jurídico de la documentación remitida por las distintas áreas de la Dirección General de Gas L.P. y, en su caso, confirmar las infracciones e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la norma aplicable. 8. Designar al personal autorizado para notificar al Permisario y/o Unidad de Verificación sobre el inicio del procedimiento administrativo y ordenar la notificación del mismo observando el estricto apego de la ley. 9. Supervisar la práctica de audiencias de análisis de las manifestaciones y alegatos, a fin de garantizar los derechos de Permisarios y/o Unidad Verificadora. 10. Supervisar que la integración de los inicios de procedimientos se encuentren debidamente fundados y motivados, señalando todas y cada una de las infracciones correspondientes, así como las sanciones, multas y/o medidas de seguridad que en su caso correspondan, fundando y motivando las mismas conforme a derecho. 11.- Comisionar al personal notificador para llevar a cabo las notificaciones conforme a lo dispuesto en la LFPA o en su caso supervisar que las notificaciones vía correo certificado sean practicadas conforme a lo dispuesto en la misma ley, a fin de otorgar las garantías del Permisario. 12. Dar seguimiento al puntual cumplimiento de la resolución emitida, dar parte a las autoridades correspondientes para el cobro de las multas y supervisar el seguimiento del cobro de las mismas para su cumplimiento.		

	13. Supervisar la dictaminación de los casos que ameritan la revocación de permisos en materia de Gas L.P. y, en su caso, determinar el inicio de los procedimientos administrativos de revocación de permisos y autorizaciones por presuntos incumplimientos al marco normativo. 14. Efectuar la substanciación del procedimiento administrativo para la revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable en materia de Gas L.P. 15. Resolver los procedimientos administrativos para revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo mixto con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-513-1-CFNB001-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Implementar la estrategia jurídica para iniciar procedimiento administrativo de multa por incumplimiento a la normatividad en materia de Gas L.P. 2. Determinar los casos de revocación de permiso, como consecuencia del incumplimiento por parte de los Permisarios a lo estipulado en el título de permiso. 3. Analizar el recurso de revisión si es procedente, presentado por el Permisario conforme a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Elaborar contestación a cada uno de los agravios presentados por los Permisarios. 5. Confirmar la resolución o dejar sin efectos la resolución de multa del procedimiento administrativo. 6. Determinar el monto de la multa a imponer por incumplimiento de los permisionarios a la normatividad aplicable en materia de Gas L.P. 7. Determinar la resolución correspondiente de acuerdo a las pruebas y defensas presentadas en el tiempo establecido por el titular del permiso en caso de revocación de permiso.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN JURÍDICA		
Código de Puesto	18-110-1-CFOC001-0000047-E-C-P		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Comunicar diariamente vía intranet a los servidores públicos de la Dependencia, lo publicado en el Diario Oficial de la Federación. 2. Comunicar diariamente vía intranet a los servidores públicos de la Dependencia, un resumen de lo publicado en el Diario Oficial de la Federación de trascendencia para la Secretaría. 3. Revisar, seleccionar y recopilar de manera sistemática las publicaciones realizadas a través del Diario Oficial de la Federación, que incidan en el ámbito de competencia de esta Secretaría. 4. Asegurar la actualización de la información jurídica que se publica en las páginas de internet de la Dependencia. 5. Verificar la actualización de la normateca interna publicada en intranet. 6. Apoyar en la actualización de la normateca federal. 7. Proporcionar información de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación relacionadas con el sector, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y FISCALES		
Código de Puesto	18-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la emisión de actos administrativos que puedan repercutir en juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la emisión de actos que puedan repercutir en juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría sea parte. 3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda de amparo directo respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la Dependencia, así como tramitar lo conducente a fin de lograr el cumplimiento de las condenas, como proceda legalmente, en su caso exigir las. 4. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda, contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, relativos al personal de la Secretaría y ejercer las acciones correspondientes para representar legalmente a la Secretaría en los mismos. 5. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte, a efecto de evitar que se declare la nulidad de los actos emitidos por las diversas Unidades Administrativas de esta Dependencia. 6. Representar a la Secretaría en las audiencias correspondientes que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 7. Representar a la Secretaría, en su doble carácter como Secretaría y Presidenta de los Órganos de Gobierno en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 8. Representar al Secretario(a) en los juicios laborales y fiscales ante los Órganos Jurisdiccionales competentes respecto de los asuntos de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, para la defensa de los intereses de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE PROMOCIÓN		
Código de Puesto	18-200-1-CFOA001-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Controlar las actividades de atención a inversionistas que ejecuta el área, para dar rápida solución a los diferentes requerimientos que se presentan en el desarrollo de cada proyecto. 2. Mantener una base de datos organizada sobre los temas y proyectos en los que hay participación de inversionistas privados en el sector energético, para que sirva de herramienta en el desarrollo de futuros proyectos del sector energético del país. 3. Realizar los reportes necesarios para comunicar los eventos y actividades de importancia para la promoción de inversiones del sector energético. 4. Mantener la información organizada sobre los temas y proyectos privados del sector energético del país, para poder otorgarla a los posibles inversionistas interesados en el sector energético.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría Económica 2. Economía General 3. Administración Pública 4. Estadística

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12 de junio de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	26 de junio de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 03 de julio de 2013 al 09 de julio de 2013
	Evaluación de habilidades	Del 10 de junio de 2013 al 16 de julio de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de julio de 2013 al 23 de julio de 2013
	Entrevista	Del 24 de julio de 2013 al 30 de julio de 2013
	Determinación y fallo	Del 24 de julio de 2013 al 30 de julio de 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJOEN. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or

	público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su

	nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. - Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. - Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, - Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn. - Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad¹. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: - Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. - Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.					
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.					
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de					

	prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 7. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 8. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 11. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

**Suplente del Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Apoyo Legal,
Subdirección de Apoyo Legal, Departamento de Análisis y Difusión Jurídica, Jefatura
de Departamento de Asuntos Laborales y Fiscales y Jefatura de Promoción**

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.
Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2013

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo del Capital Humano (01-07-13)		
Código	10-710-1-CFMC001-0000413-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que la Secretaría de Economía cuente con programas de desarrollo y Profesionalización de personal que permitan evaluar y fortalecer el desempeño de sus Servidores Públicos, así como la cultura organizacional. • Función 1: Coordinar la elaboración de los planes individuales y trayectorias de desarrollo por áreas de especialidad para fortalecer la profesionalización del personal. • Función 2: Dirigir la instrumentación del Sistema de Capacidades Profesionales y el análisis de resultados para cada Servidor Público, estableciendo una ruta de desarrollo profesional. • Función 3: Supervisar los resultados de las rutas de desarrollo profesional de cada Unidad Administrativa. • Función 4: Administrar el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y proponerle las acciones de capacitación requeridas. • Función 5: Dar seguimiento a los resultados de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos para detectar las áreas de oportunidad de los Servidores Públicos de la Secretaría y proponer acciones de mejora de desempeño. • Función 6: Proponer y dirigir el programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría para reconocer su desempeño. • Función 7: Coordinar el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación en la Secretaría a fin de integrar el diagnóstico que permita conocer las áreas de oportunidad de las unidades y de su personal. • Función 8: Dirigir el Programa Anual de Capacitación para fortalecer las habilidades y capacidades del personal a fin de incrementar los niveles de eficiencia laboral. • Función 9: Coordinar y evaluar la atención a las solicitudes en materia de capacitación y desarrollo de las Unidades Administrativas y de Servidores Públicos de acuerdo a la Normatividad y Lineamientos establecidos. • Función 10: Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de		

	información del IFAI en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.		
	• Función 11: Supervisar la actualización de la información referente a Servidores Públicos de la Secretaría de Economía en el Portal de Obligaciones de Transparencia. • Función 12: Dirigir la integración de informes que permitan atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Comunicación, Economía, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social, Psicopedagogía, Psicología General y/o Psicología Industrial. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo, Cambio y Desarrollo Social y/o Comunicaciones Sociales. Area General: Etica. Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Ingreso (02-07-13)		
Código	10-710-1-CFMA003-0000283-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No 16, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de los recursos humanos necesarios para la Secretaría de Economía (SE), se lleve a cabo en el marco de la Normatividad aplicable y en atención a las necesidades de las áreas que la integran. • Función 1: Dirigir la integración de las convocatorias para la aplicación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la SE, a fin de que éste se lleve a cabo conforme a la Normatividad aplicable y a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SE. • Función 2: Participar como Secretario Técnico suplente en las sesiones		

	del Comité de Selección para definir los resultados de la participación de candidatos a ocupar puestos del Servicio Profesional de Carrera. • Función 3: Supervisar la elaboración de Nombramientos, entregarlos y tomar la protesta de Ley a quienes resultan ganadores de concurso, para dar cumplimiento a la Constitución y a la Normatividad que sea aplicable. • Función 4: Supervisar la recepción, revisión y, en su caso, aceptación de propuestas para ocupar puestos por artículo 34 de la ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC) a fin de que las Unidades que integran la SE y los Organos Desconcentrados que así se determinen, puedan atender sus requerimientos urgentes en cuanto a ocupación de plazas. • Función 5: Proponer las políticas para selección, evaluación e ingreso de personal propuesto por las Unidades Administrativas responsables de la SE (UR'S) para ocupar plazas de carácter eventual, para que las áreas sustantivas cuenten con el recurso humano necesario para la atención sus programas de operación. • Función 6: Proponer las políticas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios a fin de que UR's como áreas sustantivas, de la SE, cuenten con los servicios necesarios para la atención de programas específicos que les sean encomendados. • Función 7: Supervisar la operación y el control de los movimientos de contrataciones de personal eventual y por contratos de servicios Profesionales de Honorarios, para asegurar el cumplimiento de la Normatividad y la atención de las UR'S en este tipo de requerimientos. • Función 8: Supervisar la integración y registro de los Programas de Servicio Social ante las Instituciones Educativas, para fortalecer y ampliar los convenios que permitan la captación permanente de prestadores de Servicio Social. • Función 9: Dirigir las acciones que permitan el registro y control de los Prestadores de Servicio Social en la SE y, en su caso, liberar las retribuciones a que se hubieren hecho acreedores, a fin de atraer al mejor talento en este tipo de servidores. • Función 10: Dirigir las actividades de promoción de los Programas de Servicio Social de la SE ante las Instituciones Educativas, para mantener un acercamiento con ellas y captar Prestadores de Servicio o de Prácticas Profesionales. • Función 11: Participar en la definición de los indicadores de desempeño del Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento al establecimiento del Programa Operativo Anual en la SE. • Función 12: Supervisar el avance de los indicadores del SPC, para dar cumplimiento al del Programa Operativo Anual. • Función 13: Proponer acciones de mejora en el desempeño de los indicadores del SPC, para mejorar sus niveles de cumplimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Finanzas, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Contabilidad y/o Auditoría. Area General: Psicología. Carreras Genéricas: Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario			

	que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero (03-07-13)		
Código	10-710-1-CFNC002-0000356-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Administrar el proceso de elaboración de nóminas y el pago de prestaciones al personal adscrito a las oficinas de la Secretaría de Economía con representación en el extranjero. Verifica el entero de sus cuotas, aportaciones y retenciones así como también supervisa el otorgamiento de su acreditación correspondiente ante el Servicio Exterior Mexicano en apego a la normatividad vigente. • Función 1: Programar el calendario de nóminas para asegurar se cuente con la dispersión de los recursos en tiempo y forma para los representantes en el extranjero. • Función 2: Proponer los lineamientos y políticas de acreditación, así como de radicación de recursos al personal adscrito a las oficinas con Representación en el extranjero. • Función 3: Coordinar las acciones a realizar ante el Servicio Exterior Mexicano. • Función 4: Supervisar permanentemente el registro, aplicación y control de movimientos que afecte a la nómina para garantizar el pago en tiempo y forma. • Función 5: Coordinar el trámite de la suficiencia presupuestaria ante la Subdirección de Registro y Control Presupuestal de acuerdo a la estructura. • Función 6: Supervisar la operación de la radicación de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría de Economía en el extranjero. • Función 7: Verificar la comprobación del cálculo de impuestos, descuentos y retenciones al personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 8: Supervisar el pago de diferencias cambiarias que surgen durante el lapso de trámite de pago de sueldo y hasta el momento de recibirlo en la representación como resultado del tipo de cambio de la moneda extranjera. • Función 9: Verificar las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Secretaría de Economía en el extranjero, de acuerdo a la Normatividad establecida. • Función 10: Supervisar los movimientos realizados para el pago de las prestaciones al personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 11: Verificar el pago de las prestaciones al personal de la Secretaría en el extranjero. • Función 12: Coordinar que el cálculo de impuestos sobre la renta e impuesto sobre nóminas de la Secretaría de Economía, se realice conforme a la normatividad vigente en materia salarial. • Función 13: Supervisar la Normatividad aplicable en cada Entidad en materia de impuesto sobre nóminas. • Función 14: Vigilar el correcto seguimiento con las Coordinaciones Administrativas para que se cubran los pagos en los tiempos señalados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Gestión y Archivo (04-07-13)		
Código	10-710-1-CFNA002-0000280-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que la eficaz administración, coordinación y mejora de los métodos, protocolos y procesos de control de gestión contribuya a fortalecer el ciclo de información en la Dirección General de Recursos Humanos para facilitar cumplimiento de los compromisos que se asignan a sus Direcciones de Area. • Función 1: Reorganizar el proceso de control de gestión existente a fin de homologar las acciones que se efectúan por el personal de la Dirección. • Función 2: Supervisar la distribución de documentación a las áreas de acuerdo a los temas que contienen las solicitudes de las Unidades responsables para su adecuada canalización. • Función 3: Coordinar al personal de servicios para eficientar la logística de entregas de documentación. • Función 4: Investigar con las áreas encargadas del desarrollo de proyectos en materia de Recursos Humanos el estatus que guardan para informar a la Dirección General de Recursos Humanos los avances y acciones pendientes. • Función 5: Recopilar y diagnosticar la información del desarrollo de los proyectos de la Dirección General de Recursos Humanos utilizando los diferentes medios a fin de facilitar la toma de decisiones. • Función 6: Controlar el Sistema de Administración de proyectos con el propósito de mantenerlo actualizado y así facilitar el desarrollo de los proyectos. • Función 7: Generar bases de datos para las diferentes Areas que faciliten el desarrollo de sus procesos. • Función 8: Supervisar la operación de las bases de datos para garantizar su eficiencia a los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía,	

		Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación de la Capacitación (05-07-13)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000431-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que los programas de capacitación en la Secretaría cuenten con un proceso de evaluación que permitan atender y mejorar sus áreas de oportunidad para promover la preparación profesional y técnica de los Servidores Públicos, en apego a la Normatividad vigente. • Función 1: Implementar los mecanismos de detección de necesidades de capacitación para el personal de la Dependencia. • Función 2: Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Dependencia. • Función 3: Desarrollar acciones para la evaluación de la capacitación que se imparte en la Dependencia, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en los programas. • Función 4: Realizar la Gestión Administrativa de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos para el desarrollo de las acciones de capacitación en la Dependencia. • Función 5: Asignar espacios y designar responsables para la Coordinación de los Eventos de Capacitación. • Función 6: Integrar la documentación requerida para el pago de los Servicios de Capacitación Contratados. • Función 7: Programar e impartir el curso de inducción al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales de la Dependencia. • Función 8: Supervisar la elaboración y entrega de constancias de los cursos de inducción y de los Eventos de Capacitación Interna, al personal de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Educación, Psicología y/o Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 6 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). 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. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de

	www.trabajaen.gob.mx, a partir del 12 de junio del 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las etapas de evaluación de conocimientos y habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de revisión documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) 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; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en avenida de Tlalpan (junto a Televisa Radio), colonia Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
<i>Etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito</i>	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas

	etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.																		
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el capítulo III, sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012 y fracción III del artículo 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																		
	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de junio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 12 de junio al 25 de junio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>26 de junio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>A partir del 3 de julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 3 de julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 3 de julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 9 de julio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 9 de julio de 2013.</td></tr> </table> **Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista a partir del 28 de julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013.	Registro de aspirantes	Del 12 de junio al 25 de junio de 2013.	Revisión curricular	26 de junio de 2013.	Evaluación de Conocimientos	A partir del 3 de julio de 2013.	Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de julio de 2013.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de julio de 2013.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de julio de 2013.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 9 de julio de 2013.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																		
Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013.																		
Registro de aspirantes	Del 12 de junio al 25 de junio de 2013.																		
Revisión curricular	26 de junio de 2013.																		
Evaluación de Conocimientos	A partir del 3 de julio de 2013.																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de julio de 2013.																		
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de julio de 2013.																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de julio de 2013.																		
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 9 de julio de 2013.																		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera número 16, 2o. piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera número 16, 2o. piso, colonia Roma,																		

	Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.				
Sistema de puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria. ☐ Director General y Director General Adjunto: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15
Examen de Conocimientos	30				
Evaluación de Habilidades	15				

	<table> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> <tr><td>☐ Director de Area:</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> <tr><td>☐ Subdirector de Area:</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> <tr><td>☐ Jefe de Departamento</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> <tr><td>☐ Enlace</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Director de Area:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Subdirector de Area:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Jefe de Departamento		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	☐ Enlace		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Evaluación de la Experiencia	15																																																																
Valoración del Mérito	10																																																																
Entrevista	30																																																																
Total	100																																																																
☐ Director de Area:																																																																	
Examen de Conocimientos	30																																																																
Evaluación de Habilidades	15																																																																
Evaluación de la Experiencia	15																																																																
Valoración del Mérito	10																																																																
Entrevista	30																																																																
Total	100																																																																
☐ Subdirector de Area:																																																																	
Examen de Conocimientos	30																																																																
Evaluación de Habilidades	15																																																																
Evaluación de la Experiencia	15																																																																
Valoración del Mérito	10																																																																
Entrevista	30																																																																
Total	100																																																																
☐ Jefe de Departamento																																																																	
Examen de Conocimientos	30																																																																
Evaluación de Habilidades	15																																																																
Evaluación de la Experiencia	15																																																																
Valoración del Mérito	10																																																																
Entrevista	30																																																																
Total	100																																																																
☐ Enlace																																																																	
Examen de Conocimientos	30																																																																
Evaluación de Habilidades	15																																																																
Evaluación de la Experiencia	15																																																																
Valoración del Mérito	10																																																																
Entrevista	30																																																																
Total	100																																																																
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																																
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 o 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).																																																																
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur número 3025, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, código postal 010400, lugar																																																																

	desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 8. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia 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, de fecha 6 de septiembre de 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando estén en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores

	con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera número 16, 3er. piso, en la colonia Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, extensiones 57192 o 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles del concurso. 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 el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajo en, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Director General Adjunto de lo Contencioso

Secretario Técnico designado por el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía,

a través del oficio No. 700.2013.0255, de fecha 8 de mayo de 2013,

en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación

en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial

de la Federación (DOF) el 8 de mayo de 2013

Miguel Angel Ortiz Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 236

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 CONCESIONES CARRETERAS		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000102-E-C-C		
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	DEFINIR LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE GUIARAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, ANALISIS FINANCIERO SOBRE LOS COSTOS-BENEFICIOS DE LAS DECISIONES, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PAIS CON CAMINOS Y PUENTES DE ALTAS ESPECIFICACIONES, CONFIABLES Y SEGUROS PARA LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE CARRETERO, Y DE APOYAR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA DE TRANSPORTE EFECTIVO.		
Funciones	1. EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA SUSCEPTIBLES DE SER EJECUTADOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA DIRECCION, BAJO ESQUEMAS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA, A PARTIR DE LA PRIORIZACION Y JERARQUIZACION DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA CARRETERO DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR SOCIALMENTE A LAS COMUNIDADES O REGIONES QUE PRESENTAN REZAGOS EN SU CALIDAD DE VIDA Y DE ESA FORMA PROMOVER EL DESARROLLO DEL PAIS. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, PERMISOS, LIBERACIONES DE DERECHO DE VIA, EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION QUE PRESENTAN LAS AREAS DE CONSERVACION Y OPERACION, A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION Y METODOS DE PLANEACION ESTRATEGICA,		

	CONFORME A LOS CONSIDERADOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROGRAMAS DE OBRA Y PUESTA EN OPERACION DEL PROYECTO CARRETERO. 3. PROMOVER LAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TECNICAS, FINANCIERAS, LEGALES Y ECONOMICAS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LOS EXPEDIENTES E INFORMES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DEL PROCESOS DE LICITACION DE LOS PROYECTOS CONCESIONABLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS SE CUMPLA EN TIEMPO Y EN FORMA Y EVITAR PROBLEMAS DE CARACTER SOCIAL Y TECNICO. 4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS LEGALES, TECNICOS Y FINANCIEROS, ORIGINADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PUBLICO DE LAS LICITACIONES DONDE SE OTORGA LA CONCESION FEDERAL DE AUTOPISTAS Y QUE SE APEGUE A LOS PROGRAMAS DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS, BASES GENERALES DE CONCURSO, CUMPLIENDO CON LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL TITULO DE CONCESION Y AUTORIZAR EL INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER BASES EL DESARROLLO DEL SISTEMA CARRETERO TRONCAL. 5. COORDINAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LA PUBLICACION DE CONCURSOS PUBLICOS INTERNACIONALES PARA CONCESIONAR AUTOPISTAS DE CUOTA, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, PARA LA PARTICIPACION EMPRESAS INTERESADAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO. 6. CONSOLIDAR LA PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN ASESORIA ESPECIALIZADA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES VIALES, DURANTE LA DEFINICION DE LAS BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONCURSO PARA OTORGAR UNA CONCESION, CON LAS AREAS TECNICAS, JURIDICAS Y AMBIENTALES, A FIN DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO Y MINIMIZAR LOS RIESGOS DURANTE LAS ETAPAS DE CONSTRUCCION Y OPERACION DEL PROYECTO. 7. SUPERVISAR TODOS LOS ACTOS DEL PROCESO DE CONCURSO DE LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES PARA CONCESIONES, CONFORME A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA Y A LAS BASES GENERALES DE CONCURSO Y SUS ANEXOS, A FIN DE QUE EL PROCESO DE ADJUDICACION SE DESARROLLE DE MANERA TRANSPARENTE Y EN APEGO A LA LEGALIDAD. 8. ASESORAR A LAS AREAS AFINES EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION TECNICA, JURIDICA, ECONOMICA Y FINANCIERA, IMPLEMENTANDO METODOS DE EVALUACION Y ANALISIS DURANTE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS PARA CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL FALLO A LA PROPUESTA MAS CONVENIENTE PARA EL ESTADO. 9. VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS QUE PERMITAN MAYORES CONDICIONES DE EQUIDAD ENTRE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE LAS ASESORIAS ESPECIALIZADAS CONFORME A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON MAYORES OPCIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. REVISAR EL DICTAMEN DE FALLO DE LAS CONCESIONES Y ASESORIAS ESPECIALIZADAS, EFECTUANDO CONSULTAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS

	JURIDICOS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y SOLICITANDO SU OPINION, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR EL FALLO EMITIDO Y EVITAR QUE SE PRESENTEN INCONFORMIDADES POR PARTE DE LOS LICITANTES. 11. COORDINAR LAS REUNIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ENTRE LOS INVOLUCRADOS EN LAS REUNIONES PARA LA VALIDACION DEL TITULO DE CONCESION, PREVIO A SU FORMALIZACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CONCESION PARA TENER UN DOCUMENTO CONFIABLE AL MOMENTO DE SU FIRMA.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. ADMINISTRACION 4. DERECHO 5. ECONOMIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ARQUITECTURA 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONCESION PARA LA EXPLOTACION DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS; PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS; MANEJO DE ASPECTOS FINANCIEROS DE UN PROYECTO; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; CONTRATOS Y NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
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	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA Y MEJORES PRACTICAS		
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000109-E-C-D		
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	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de	ESPECIFICO		

puesto	
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES, PROCESOS Y ESTRATEGIAS QUE DEBEN REALIZAR LOS CENTROS SCT EN EL MARCO DE GESTION PUBLICA, ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA CON LA CIUDADANIA, PROPONRIENDO LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA MEJORA CONTINUA, ASI COMO EL DISEÑO DE MECANISMOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES EN LOS PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON SERVICIOS DE CALIDAD, EL PERSONAL ADECUADO Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA EN GENERAL Y DE FORMA PARTICULAR Y ESPECIALIZADA A CADA SECTOR QUE SE ATIENDE
Funciones	1. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE INTEGREN LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ABATIMIENTO DE PRACTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE DIVERSOS METODOS Y PROCESOS DE TRABAJO QUE REGULEN Y VIGILEN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANIA EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA EN LA GESTION Y LOGRAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS COMPONENTES DE LA SECRETARIA, PREVIA OPINION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DE PROGRAMAS PARA EL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y QUE INCIDAN EN UN MEJORAMIENTO DE LA ATENCION CIUDADANA, MEDIANTE EL ANALISIS DE RESULTADOS, LAS GRAFICAS DE PRODUCTIVIDAD Y LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS MECANISMOS EXISTENTES RELACIONADOS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE DIAGNOSTICO, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE INTEGREN PROPUESTAS DE MEJORES PRACTICAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE CASOS DE EXITO NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE OPERACION, PREVENCIÓN, EVALUACION DE RIESGOS, AMBIENTE DE CONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONSTRUCCION DE INDICADORES DE MEJORAMIENTO EN LOS NIVELES PRODUCTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 4. PLANTEAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS CENTRALES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EL DISEÑO Y APLICACION DE ESQUEMAS DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS, IMPLEMENTACION Y OPERACION DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN DE LOS MISMOS, TOMANDO COMO EJE RECTOR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, INTEGRIDAD Y VALORES DEL "CODIGO DE ETICA" Y "CODIGO DE CONDUCTA", CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR Y CERTIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONOCEN Y OBSERVAN LOS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA, INCIDIENDO DIRECTAMENTE EN LA INHIBICION DE PRACTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD. 5. DEFINIR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, CALIDAD Y AUTOMATIZACION QUE SE OPERAN EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DETERMINACION Y UTILIZACION DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y DE CALIDAD, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO,

	CON LA FINALIDAD DE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN LO REFERENTE A LA MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE LOS CENTROS SCT, QUE BENEFICIEN A LA CIUDADANIA. 6. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CAPTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES DERIVADAS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANIA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS IMPLANTADOS EN LA MATERIA, ASI COMO LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS OBSERVACIONES SE ATIENDAN, EVALUEN Y RESUELVAN CON EFICACIA, MEJORANDO CON ELLO EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS CENTROS SCT. 7. ESTABLECER PLANTEAMIENTOS QUE INTEGRAN PROPUESTAS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CALIDAD Y CERTIFICACION DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE ARROJAN EL ANALISIS OPERACIONAL, LAS DIFERENCIAS DETECTADAS POR LA CIUDADANIA Y LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA. 8. COPARTICIPAR CON LAS AREAS CENTRALES E INSTITUCIONALES GUBERNAMENTALES, EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAPACITACION, CAMBIO CULTURAL Y ORGANIZACIONAL, CLIMA LABORAL, TRANSPARENCIA Y CALIDAD EN EL SERVICIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DIVERSAS LINEAS DE ACCION, DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO Y CAPACITACION PARTICULAR EN CADA PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORAS EN EL SERVICIO PUBLICO QUE SE PROPORCIONA EN LOS CENTROS SCT Y CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE MEJORA QUE FIJA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A VIGILAR QUE SE DESTINEN RECURSOS, TIEMPOS Y ACCIONES PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TRAMITES Y SERVICIOS, CLIMA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACION PUBLICA EN LOS CENTROS SCT, ASI COMO INNOVACION EN LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ESTUDIOS E INFORMES DE DESEMPEÑO Y BUSQUEDA DE ACTUALIZACIONES, A TRAVES DE DISTINTOS MEDIOS Y FUENTES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOGRAR QUE LA ATENCION A LA CIUDADANIA SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE. 10. COORDINAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROCESOS INNOVADORES ORIENTADOS A MEJORAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECEN A LA CIUDADANIA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL DESARROLLO DE NUEVOS CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS, DE LA EVOLUCION DE LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA Y MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LA CIUDADANIA. 11. DEFINIR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION QUE PERMITAN CONOCER LA CALIDAD EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA DE CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS DIVERSOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE TOMEN EN CUENTA LOS ESTANDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO QUE SON NECESARIOS Y CONSIDERANDO LAS EXPECTATIVAS QUE TIENE EL PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ACCIONES CORRECTIVAS PARA EVITAR EL DETERIORO EN LA CREDIBILIDAD Y PROPUESTAS DE MEJORA QUE SE ADAPTEN A LOS

	NUEVOS ESTILOS DE VIDA DE LA CIUDADANIA. 12. ADMINISTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS CASOS DE EXITO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE HAN IMPLEMENTADO, EN MATERIA DE METODOS Y PROCESOS DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA REVISION MINUCIOSA DE LAS CONDICIONES QUE GENERAN EL EXITO DE LOS MISMOS Y LA UTILIZACION DE METODOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU FACTIBILIDAD Y APLICABILIDAD EN LOS CENTROS SCT Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA.
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. SISTEMAS Y CALIDAD 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION 5. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. PROCESOS TECNOLOGICOS 2. ECONOMIA GENERAL 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ATENCION CIUDADANA Y SOBRE CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
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	SUBDIRECTOR JURIDICO		
Código de puesto	09-200-1-CFNC002-0000064-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COLABORAR EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTESCEDENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS, ASESORANDO SOBRE LOS ACTOS DESARROLLADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES, EN APEGO A DERECHO.		
Funciones	1. COORDINAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS LEGALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA		

	DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS EN MATERIA LEGAL Y ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES SE REALICEN EN APEGO A DERECHO. 2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y LA EMISION DE LA OPINION JURIDICA AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINEN LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE OBTENGA LA SANCION DE ESTRUCTURA LEGAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SCT. 3. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE FIRME LOS DOCUMENTOS JURIDICOS POR EL SECRETARIO Y POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EVALUACION DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ACELERAR EL PROCESO DE FIRMA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LA ATENCION PROPORCIONADA POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA TURNADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS, EVALUANDO LOS REPORTES PERIODICOS QUE PRESENTAN LAS MISMAS, ASI COMO GENERANDO RECORDATORIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5. INTEGRAR LA INFORMACION EMITIDA POR LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RESPECTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA REPORTAR EL AVANCE PERIODICO A LA OFICIALIA MAYOR. 6. EMITIR EL REPORTE DE AVANCE CUANDO ASI LO SOLICITE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS RESPECTO AL COMITE DE CONTROL DE AUDITORIA DE LA SCT E INTEGRANDOLA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DEL ORGANO FISCALIZADOR EN TIEMPO Y FORMA. 7. GENERAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRALES DE CARRETERAS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS INTEGRANTES, ASI COMO COORDINAR SU ELABORACION A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y QUE ESTE SE DESARROLLE CONFORME A DERECHO. 8. ELABORAR LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE ACCIONES Y EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRA EL SECRETARIO, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y GOBIERNOS ESTATALES, PARA LA REVISION JURIDICA DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LA FORMALIZACION DE LOS MISMOS, APEGADOS A DERECHO. 9. VIGILAR LA FORMALIZACION DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACION QUE CELEBRA EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO CON CAMARAS, COLEGIOS E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE SE PLANTEARAN EN LOS MISMOS, CON LA

	FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURIDICA A LOS MISMOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 10. GENERAR INFORMES PERIODICOS DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS.
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. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
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 EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN LEGISLACION NACIONAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-641-1-CFNC002-0000062-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD		

	CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y, EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA-FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL

	TRANSPORTE FERROVIARIO. 12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
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. MEDICINA 2. ECONOMIA 3. ADMINISTRACION 4. INGENIERIA 5. DERECHO 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ADMINISTRACION PUBLICA
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 PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
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	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS SECTOR CENTRAL

Código de puesto	09-710-1-CFNB003-0000296-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,573.73 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL PROCESO DE MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DE LOS CRITERIOS DE VALUACIONES DE PUESTOS, ASI COMO ATENCION DE OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CUENTEN CON ESQUEMAS ORGANIZACIONALES QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES DE OPERACION.		
Funciones	1. INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS QUE APLICARAN EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E INCORPORACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLO EN LA NORMATECA INTERNA Y REGULAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LOS PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACIONES ORGANICAS QUE FORMULEN. 2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA INTEGRACION DE SUS PROPUESTAS, MEDIANTE LA RESOLUCION DE LAS DUDAS TECNICAS Y NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ORGANIZACIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PLANTEAMIENTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LOGRAR SU AUTORIZACION. 3. CONCENTRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COMPILACION Y CONTROL DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE REVISARLAS Y EN SU CASO INICIAR EL TRAMITE DE APROBACION. 4. COORDINAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PLANTEAMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE TRAMITE, EN SU CASO, ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. 5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL GESTIONADAS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION CONSTANTE DEL STATUS DE LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES EN EL SISTEMA RH-NET, A FIN DE ATENDER, EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ADICIONALES QUE DETERMINE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 6. DISEÑAR LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES AUTORIZADOS POR LA OFICIALIA MAYOR Y LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION PERMANENTE DE LOS DIFERENTES APARTADOS QUE CONTIENE EL DOCUMENTO ORGANIZACIONAL; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE ARROJE EL SISTEMA RH-NET, A EFECTO DE QUE SE DIFUNDAN Y APLIQUEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 7. VERIFICAR QUE LAS VALUACIONES DE PUESTOS CUMPLAN CON LOS		

	CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA OBTENER LA VALIDACION FAVORABLE DE POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE METODOLOGIAS, REVISION DE LOS DATOS CONTENIDOS Y SU CONSTANTE SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE INGRESAR EL ESCENARIO ORGANIZACIONAL AL SISTEMA RH-NET. 8. PROPONER LA METODOLOGIA A SEGUIR PARA EL ANALISIS DE LOS FORMATOS DE VALUACION DE PUESTOS DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE CONTROL DETERMINADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PUESTOS A CREAR O QUE SUFRAN MODIFICACION EN MISIONES Y FUNCIONES SE ENCUENTREN DENTRO DEL PUNTAJE ESTABLECIDO Y OBTENER LA VALIDACION DE LA VALUACION. 9. VERIFICAR QUE LOS PLANTEAMIENTOS REMITIDOS EN LOS FORMATOS ORGANIZACIONALES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEAN CONGRUENTES CON LAS VALUACIONES DE PUESTOS ELABORADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DATOS DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES NECESARIAS. 10. SUPERVISAR EL AVANCE DE LA VALIDACION DE LA VALUACION DE LOS PUESTOS SOLICITADOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE CORREOS ELECTRONICOS CON FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN FAVORABLE DE ESA INSTANCIA PARA PODER INGRESAR EL ESCENARIO ORGANIZACIONAL EN EL SISTEMA RH-NET.
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. CONTADURIA 2. CIENCIAS SOCIALES 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION 5. ECONOMIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000.
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	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000026-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORMULANDO EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, LAS BASES CONCURSALES CORRESPONDIENTES Y PARTICIPANDO EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS; ASI COMO, COMPROBANDO QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.		
Funciones	1. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCION. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, A TRAVES DE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS PLIEGOS CONCURSALES QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA AREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE		

	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION CON RESPECTO A LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ANEXOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARIA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A TODO EL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 9. VIGILAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE REALICEN EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR A LOS MEJORES CANDIDATOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 10. DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE MECANISMOS DE PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 11. COLABORAR EN LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A TRAVES DE LA REVISION E INTERPRETACION DE NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS DE UNA POSIBLE INCONFORMIDAD POR PARTE DE CUALQUIERA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES. 12. SUPERVISAR QUE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS LICITATORIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON BASE EN LO SOLICITADO EN LOS PLIEGOS CONCURSALES Y LA REVISION DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS INTERESADOS PARTICIPEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES. 13. COMPROBAR QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, A FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN LAS BASES CONCURSALES Y DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES. 14. RECOPILAR EL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, MEDIANTE RECEPCION VIA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO.

	15. SUPERVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACEN CENTRAL, ESTEN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL ANALISIS AL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO", CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO. 16. COMPROBAR QUE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACEN, ESTE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA RECEPCION DE BIENES INDICADA EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVES DEL COTEJO DE AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES.
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 2. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
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. MANTENER EL CONTROL Y ATENCION A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEJORA REGULATORIA		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000101-E-C-D		
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	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SENO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS; ASI COMO, AUXILIAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVIO DE ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, ASI COMO DE LA INFORMACION A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LAS ACCIONES DE REGULACION EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		

Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, EN RELACION CON LA NORMATIVIDAD Y TRAMITES QUE APLICA LA DEPENDENCIA, ASI COMO EN LOS REPORTES PERIODICOS SOBRE LOS AVANCES DE DICHS PROGRAMAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LA SOLICITUD, REVISION E INTEGRACION DE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE QUE SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA Y LOS REPORTES PERIODICOS RESPECTIVOS A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA. 2. EFECTUAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS, QUE PREVIO VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, SE REMITIRAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE INTEGRARA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVES DEL ESTUDIO Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. BRINDAR APOYO EN LA SUSCRIPCION Y ENVIO A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS LEGISLATIVOS Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE CON TAL PROPOSITO REMITAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE ENVIARLA A DICHA COMISION PARA SU DICTAMEN CORRESPONDIENTE EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPILACION Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 6. PREPARAR LOS PROYECTOS DE OFICIO QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 7. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ, DICHA COMISION EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA. 8. GENERAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A SOMETER A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA A SER SUSCRITOS POR ESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE LAS

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PRETENDAN INSCRIBIR EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 9. PREPARAR LA INFORMACION DE LA PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LA ATENCION DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DEL AREA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR Y QUE SEAN REMITIDOS PARA SU CONOCIMIENTO POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE EL APOYO EN EL DESARROLLO DE PLANTEAMIENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION Y SOLUCION DE DICHOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU IMPLEMENTACION EN LA DEPENDENCIA EN TIEMPO Y FORMA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNEN PARA DICHOS EFECTOS SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y CON LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO A ESTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ATENCION, RESOLUCION E IMPLEMENTACION ADECUADA DE LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 11. DESARROLLAR LOS DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DADO QUE SON SUSCRITOS POR ESTOS O POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACION BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR.		
	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: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. FINANZAS 4. ECONOMIA 5. CIENCIAS SOCIALES 6. CONTADURIA 7. DERECHO		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA		
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	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS E INTERNET. ASI COMO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.		
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
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	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARREDRAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS		

	CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERIA, ENTRE OTROS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
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: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA 5. ADMINISTRACION 6. CONTADURIA 7. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de	BATERIA PSICOMETRICA

habilidades			
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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.		
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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-641-1-CFOA001-0000073-E-C-O		
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	CENTRO SCT PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT		

	DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR

	SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN Estricto CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
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: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA 5. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
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	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000028-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES; ASI COMO, LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA A CABO LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ACORDE A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES		

	GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 6. INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REFERENTE A AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE DEL MISMO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO Y DARLO DE ALTA COMO SERVIDOR PUBLICO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS REQUERIMIENTOS AL PERSONAL; ASI COMO, LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA ADSCRIPCION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 7. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION. 8. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META4 DE FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 9. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 10. ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO SE REALICE EN FORMA OBJETIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE PONDERAR TANTO EN FORMA INDIVIDUAL COMO LA COLECTIVA, ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD Y DE RETROALIMENTAR A LOS MISMOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN SU DESEMPEÑO. 11. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 12. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS

	SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	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. ECONOMIA 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION 4. PSICOLOGIA 5. CONTADURIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE). REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION).
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.

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 en el 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	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013.
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 8 julio de 2013.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 8 julio de 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 julio de 2013.
	Revisión Documental	A partir del 8 julio de 2013.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 julio de 2013.
	Determinación	A partir del 9 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) cinco 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: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se 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): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.		
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo 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		
	Etapa	Subetapa	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de	Examen de	Número de exámenes: 1.

	Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Conocimientos	- 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. - Cuestionaros de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.					
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica. - Cuestionaros 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	Subetap a	Puntos	Resultados por Etapas	Nivel Jerárquico				Enlace
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	

	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 en el 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: 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). Está 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 horas (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	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas

dudas	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 10 días hábiles o al teléfono 5557239300 Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0123

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes:

Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD 27-211-1-CFOA001-0000292-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Recopilar y analizar la normatividad en materia de control que rige el ejercicio de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, para formular propuestas de mejora y analizar los instrumentos de coordinación que se suscriben entre dichos órdenes de gobierno. Función 1. Elaborar propuestas de actualización y/o mejora de la legislación y normatividad estatal en materia de control que regula el ejercicio de recursos federales, a fin de procurar la congruencia con el marco normativo federal. Función 2. Recopilar la legislación y/o normatividad seleccionada, a fin de determinar las fortalezas y debilidades de la misma, tanto del ámbito federal como estatal. Función 3. Elaborar comparativo con las diferencias o similitudes de la normatividad federal y estatal seleccionada para el estudio. Función 4. Analizar y elaborar propuesta de modificación, adición o exclusión, con el propósito de que se promueva ante las instancias competentes su adopción, para el fortalecimiento y mejora del marco normativo en materia de control y evaluación de la gestión pública. Función 5. Analizar los instrumentos de coordinación suscritos entre la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas, con la finalidad de establecer las adecuaciones que resulten necesarias para mejorar dichos instrumentos. Función 6. Elaborar opinión con las propuestas correspondientes, para mejorar y fortalecer la normatividad de los programas federales.		

	Función 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 27-514-1-CFKC001-0000570-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KC1 Director (a) General
Remuneración bruta mensual	\$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales de la Secretaría garantizando la debida formalización de las contrataciones de bienes y servicios que proporciona la Secretaría con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso, las contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Estado y los servicios se presten oportunamente para que los servidores públicos de la Secretaría desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente. Función 1. Programar, presupuestar y asegurar que se implanten programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, incluidos los instrumentales, para garantizar la vida útil de los mismos para que los mismos apoyen eficaz y eficientemente las actividades de los servidores públicos de la Secretaría. Función 2 Garantizar el adecuado control y mantenimiento del parque vehicular para garantizar su óptimo funcionamiento y verificar que la asignación del mismo cumpla con la normatividad vigente. Función 3. Garantizar que los bienes patrimoniales propiedad de la Secretaría y aquellos que administre se encuentren debidamente asegurados con el propósito de		

	evitar pérdidas económicas en caso de siniestros. Función 4. Determinar y someter a consideración del Oficial Mayor las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Secretaría y, en su caso, de su órgano desconcentrado. Función 5. Dirigir los procesos y procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que sean requeridos por la unidades responsables de la Secretaría y, cuando proceda, las de su órgano desconcentrado, para contribuir al cumplimiento de objetivos de las mismas. Función 6. Dirigir los procesos y procedimientos relativos a la disposición final de bienes que no resulten útiles para la Secretaría para garantizar la administración adecuada de almacenes. Función 7. Dirigir las acciones y procedimientos requeridos para el registro y afectación de los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría con base en la normatividad aplicable, garantizando los procesos de disposición final de los bienes que no resulten útiles para la Dependencia, para garantizar el ejercicio adecuado de recursos presupuestales en materia de aseguramiento, operación, mantenimiento y conservación. Función 8. Garantizar que en los almacenes de la Secretaría, se encuentren los insumos consumibles cotidianos requeridos por las diversas unidades responsables de la Dependencia, así como un mínimo de bienes muebles que garanticen la operación adecuada de las mismas. Función 9. Vigilar que los niveles de inventarios de bienes de consumo se ajusten a las necesidades de la Secretaría para atender su operación cotidiana. Función 10. Dirigir el proceso de trámite y gestión, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de los convenios y contratos que celebre la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios que afecten el presupuesto de la Secretaría y que se encuentren inherentemente relacionados con la provisión de recursos materiales. Función 11. Determinar la necesidad de rescisión de contratos y convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales relativos a bienes que reciba o servicios que coordine la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y dirigir los procesos de rescisión tratándose de estos y los demás contratos y convenios que celebre la Dependencia e iniciar, en su caso, los procesos de afectación de fianzas. Función 12. Prestar servicios de vigilancia y protección civil para preservar la integridad física del personal que labora en la Secretaría y de las personas que la visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles y la información documental y electrónica de su propiedad, a fin de contribuir al desarrollo pacífico y tranquilo de las actividades que en la misma se desarrollan. Función 13. Dirigir y participar en la elaboración, establecimiento, control y evaluación del Programa Anual de Protección Civil con el propósito de establecer los mecanismos que puedan garantizar la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría. Función 14. Determinar las líneas de acción que deberán seguirse dentro de las instalaciones de la Dependencia en caso de contingencia para salvaguardar el bienestar de los servidores públicos. Función 15. Coordinar las acciones orientadas a controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicable. Función 16. Coordinar las acciones orientadas a proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo para vigilar el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos. Función 17. Coordinar el servicio de Oficialía de Partes, incluyendo el servicio de mensajería que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar la entrega oportuna de la documentación entrante y saliente; así como los relativos a la atención al público que se presten en el Centro de Contacto Ciudadano. Función 18. Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y

	bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta. Función 19. Dirigir el control y conservación del material bibliográfico perteneciente a la Secretaría así como del archivo de concentración, observando la normatividad vigente, para facilitar su localización expedita, disponibilidad e integridad. Función 20. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Contaduría. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. *Nota: Adicionalmente se requiere un Diplomado de mínimo 160 horas.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 14 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Publica Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Exámenes de Conocimientos:	Enfoque a Resultados (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES 27-211-1-CFMB001-0000275-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Coordinar, asesorar y coadyuvar en materia legal y normativa, los trabajos de auditoría de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el fin de que las observaciones, opiniones y trabajos del Área estén debidamente fundamentados. Función 1. Coordinar, coadyuvar y supervisar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito		

Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, y sean turnados a la autoridad competente. Función 2 Supervisar el análisis de la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, con el fin de comprobar su fundamentación legal. Función 3. Participar en reuniones de trabajo con la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, en las que ésta determina si de las irregularidades detectadas en las auditorías realizadas por la Dirección General Adjunta de Operación Regional, puede derivarse la presentación de una denuncia penal, para aportar los elementos, información o documentación necesarios. Función 4. Coordinar, coadyuvar, asesorar y supervisar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con el propósito de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Función 5. Asesorar y, en su caso, acompañar a los visitantes regionales y auditores en las comparecencias ante el MP, con motivo de las denuncias penales derivadas de las auditorías, con el fin de que su participación se desarrolle con estricto apego a la legalidad. Función 6 Coordinar los trabajos de asesoría en materia jurídica y normativa al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y en otras actividades que lo requieran durante el desarrollo de las mismas. Función 7. Coordinar el análisis de las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para determinar su pertinencia. Función 8. Promover las acciones para el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, con el fin de fortalecer su contenido, e incorporar mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 9. Coordinar los trabajos de análisis e interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, para asegurar la interpretación adecuada de las disposiciones contenidas en los mismos. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de	Liderazgo y Negociación.

	Habilidades:		
	Exámenes de Conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Jurídico - Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias y Coadyuvancia con el MP en el procedimiento penal) (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES 27-211-1-CFOB001-0000302-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Aportar elementos legales y normativos a los trabajos auditoría de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, para fundamentar las observaciones, opiniones y trabajos. Función 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 2. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 3. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Función 4. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 5. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativo de sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 6. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la		

	auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 7. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Función 8. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Jurídico - Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias y Coadyuvancia con el MP en el procedimiento penal). (Básico). Consultoría Jurídica (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR(A) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO B1 27-110-1-CFNB002-0000597-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración y evaluación de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría; así como dar seguimiento y representar a la Secretaría litigando los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que la defensa de los juicios se		

	realice de la mejor manera para la obtención de resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 1. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración y evaluación de los trámites, recursos y demás actuaciones conducentes de los asuntos a su cargo, y someterlos a consideración del superior para su revisión y aprobación, así como dar seguimiento y representar a la Secretaría litigando los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federal, a efecto de defender los intereses de la Secretaría. Función 2. Acordar con el Director Contencioso Administrativo B, las directrices, para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación. Función 3. Diseñar la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría. Función 4. Proporcionar con oportunidad la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando y opiniones al Director Contencioso Administrativo B, para su revisión y aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contenciosos. Función 5. Proporcionar seguimiento y representar a la Secretaría litigando los asuntos ante las diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que la defensa de los juicios se realice de la mejor manera para la obtención de resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 6. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para defender oportunamente los intereses de la Secretaría, para contribuir al combate a la corrupción al hacer prevalecer las resoluciones por las que se sancionaron conductas irregulares de servidores públicos o dentro de algún evento licitatorio. Función 7. Recibir y registrar la correspondencia turnada por la Dirección Contenciosa Administrativa B, así como confirmar y tomar nota de los términos Internos y legales establecidas, para su desahogo. Función 8. Indicar el plazo, para la elaboración de la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, considerando para ello los términos internos y legales, así como, el tiempo que le llevará a cabo al Director Contencioso Administrativo B su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 9. Planear la remisión oportuna de las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, para defender los intereses de la Secretaría. Función 10. Planear que la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y

	Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado. Función 11. Planear los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso. Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Recursos de Revisión y Revocación (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE LEGISLACION Y CONSULTA 27-110-1-CFLC003-0000519-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC3 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil, doscientos veinte pesos 27/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Dirigir las acciones para proporcionar la asesoría jurídica que se solicite en asuntos competencia de la Secretaría, así como el apoyo jurídico requerido en materia legislativa para que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción, así como que las actividades de la misma se realicen con estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Federal y el ejercicio de la función pública. Función 1. Coordinar la realización de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría. Función 2. Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y decreto, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, y someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos respectivos para continuar su trámite. Función 3. Coordinar las actividades tendientes a la obtención, análisis y consenso de las opiniones de las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decreto que elabore la Secretaría, así como coordinar y dar		

	seguimiento ante las dependencias competentes para obtener los dictámenes respectivos. Función 4. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión jurídica de las iniciativas de ley o decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría, así como aprobar los dictámenes respectivos. Función 5. Establecer, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y, cuando corresponda, de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las acciones que deban realizarse para la emisión de disposiciones jurídicas Función 6. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 7. Supervisar las actividades tendientes a recabar el refrendo de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Función 8. Coordinar la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma. Función 9. Coordinar y supervisar la asesoría, apoyo y orientación jurídica en materia legislativa que sea requerido, así como apoyar en el seguimiento del proceso legislativo de iniciativas de ley o decreto y propuestas de Punto de Acuerdo, que sean competencia de la Secretaría, para coadyuvar a que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción. Función 10. Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Función 11. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones. Función 12. Establecer y coordinar los sistemas de compilación de las normas jurídicas, de apoyo jurídico documental y el correspondiente a la actualización permanente del Prontuario de Disposiciones Jurídicas de la Dependencia, así como dar seguimiento a la actualización de la información correspondiente a la Secretaría en el Sistema del Orden Jurídico Nacional, para la adecuada difusión de dichas disposiciones. Función 13. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas y los particulares en general, y aprobar las opiniones y dictámenes respectivos. Función 14. Coordinar la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría, así como del criterio que deberá prevalecer, cuando otras unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y someterlos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 15. Coordinar la emisión de la opinión previa a la expedición de criterios de interpretación de disposiciones jurídicas por parte de las unidades administrativas competentes, a efecto de que en la emisión de dichos criterios se tomen en cuenta los aspectos de carácter técnico, operativo o sustantivo que hagan valer las autoridades correspondientes. Función 16. Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera Función 17. Determinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los estudios especiales e investigaciones jurídicas relacionados con las funciones de la

	Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para su realización. Función 18. Coordinar el análisis de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como de los demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia, para que dichos recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable, así como coordinar y supervisar el análisis y, en su caso, elaboración de las bases de colaboración, convenios de coordinación, de concertación y demás instrumentos de esa naturaleza, a efecto de que los mismos sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 19. Coordinar las actividades para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, del Titular de la Secretaría, para su firma, las bases de colaboración, convenios de coordinación o concertación y demás instrumentos de esta naturaleza que celebre la Secretaría. Función 20. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la revisión jurídica de los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría, a efecto de determinar su procedencia e implementación en la legislación nacional. Función 21. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que correspondan al puesto y aquéllas que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFNA001-0000510-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Desarrollar instrumentos que faciliten el diagnóstico e implementación de políticas para el desarrollo organizacional de Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos propietarios, Comisarios Públicos suplentes, Titulares de OIC y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos Órganos, a fin de impulsar dinámicas organizacionales. Función 1. Desarrollar e implantar en coordinación con las áreas responsables,		

	instrumentos que faciliten la propuesta de designación, remoción y capacitación de los Órganos de Vigilancia y Control. Función 2. Asesorar y dar seguimiento en la implementación y funcionamiento de instrumentos para el desarrollo organizacional. Función 3. Administrar el Sistema de desarrollo organizacional de Órganos de Vigilancia y Control. Función 4. Operar instrumentos que permitan verificar que el sistema de desarrollo organizacional de los Órganos de Vigilancia y Control se encuentre actualizado. Función 5. Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten el impulso del desarrollo organizacional de los Órganos de vigilancia y control con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 6. Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten la evaluación del desarrollo organizacional de los Órganos de vigilancia y control con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría y el apoyo de las Unidades Administrativas competentes. Función 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Economía. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaria. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Evaluación Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE 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 en nómina, en caso de resultar ganadores/as de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por 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, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.
- 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, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el inicio y fin del período

laborado), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), **No** se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con **una antigüedad no mayor a 6 meses**. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 Secretaría de Educación Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin

responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de junio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 de junio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 26 de junio al 9 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 26 de junio al 9 de septiembre de 2013
Revisión Documental	Del 26 de junio al 9 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de junio al 9 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de junio al 9 de septiembre de 2013
Determinación	Del 26 de junio al 9 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. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos/as los/as candidatos/as a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección").

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los/as candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos 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, y/o temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno/a candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011 y 6 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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito 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 horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a Irosales@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a Irosales@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Procesos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000709-E-C-L		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos aplicables en las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, así como los sistemas institucionales que los soporten, a través de la supervisión de la ejecución de los mismos con el fin de mantener la operación eficiente en el Instituto. 2.- Diseñar herramientas de análisis, para valorar la aplicación y los resultados de las acciones orientadas a la mejora de sus procesos, con el fin de diagnosticar e informar sobre el grado de avance y estado que se guarda en el Instituto en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública. 3.- Ejecutar las estrategias de control y supervisión de las normas, políticas, lineamientos y procesos a los que deberán sujetarse las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto y generar resultados de las mismas con el fin de validar su efectividad y generar planes de acción y mejora.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Computación e Informática. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Lógica. Áreas de experiencia: Metodología. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Arquitectura de Software		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000643-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Integrar la información técnica de arquitectura de software (software, manejadores de bases de datos, librerías), de los proyectos de sistemas de información autorizados, de acuerdo a las necesidades del Instituto. 2.- Definir la arquitectura de los sistemas de información (capa física, capa lógica, capa de vista) y dar seguimiento a la aplicación de la misma. 3.- Estructurar aplicaciones y patrones de diseño que permitan la adecuada integración de información de los sistemas institucionales. 4.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para los procedimientos de respaldo de bases de datos, imágenes, software y aplicativos que le permita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la salvaguarda, custodia, confidencialidad y oportunidad de la información. 5.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad de la información en el uso de los sistemas de información y bases de datos, así como, su uso e intercambio de información tanto al interior del Instituto como la administración pública, estableciendo mecanismos que permitan la consulta integral, confiable y oportuna. 6.- Administrar el inventario de software, licenciamiento, bases de datos, manuales de usuario, manuales técnicos y códigos fuente de los sistemas de información del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 7.- Documentar y administrar los requerimientos de operación de los sistemas de información (servidores, paquetería básica de equipo de cómputo, sistema operativo) para el funcionamiento de los sistemas de información, bases de datos y aplicativos vigentes. 8.- Ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de arquitectura informática, explotación e integración de información y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Informática Administrativa y Computación e Informática.	

		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Redes		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000713-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Recopilar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto de los servicios de infraestructura informática relativos a redes y cómputo institucional como son: servidores, almacenamiento masivo, equipo pasivo y activo de red, redes de voz y datos, enlace de telecomunicaciones, SITE E IDF'S, servicios de internet y de seguridad informática, así como, el licenciamiento de software para cómputo institucional y software especializado. 2.- Supervisar y documentar el ejercicio del presupuesto autorizado referente a los servicios asociados a redes y cómputo institucional autorizado. 3.- Supervisar las actividades y la ejecución en tiempo y forma de los proyectos de infraestructura informática relativos a redes y cómputo institucional conforme a la normatividad aplicable. 4.- Supervisar la operación de la infraestructura informática existente relativos a redes y cómputo institucional para su adecuado funcionamiento. 5.- Auxiliar en la investigación de nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios relativos a redes y cómputo institucional para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6.- Supervisar y ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática relativas a redes y cómputo institucional. 7.- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática relativos a redes y cómputo institucional. 8.- Operar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como, salvaguardar los medios físicos de respaldo para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia. 9.- Supervisar y operar el software (sistema operativo, servidores de aplicaciones y servidores web) relativos a cómputo institucional, así como, implementar nuevas versiones del software o actualizar el existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de los mismos. 10.- Implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto relativo a redes y cómputo institucional. 11.- Supervisar y operar los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática relativos a redes y cómputo institucional para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad. 12.- Configurar y supervisar la implementación y operación de la infraestructura de software necesaria para la operación de las aplicaciones del		

	instituto. 13.- Administrar, gestionar, controlar y establecer los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Catastro		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000724-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Ejecutar las acciones para la integración y actualización de la información del catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como revisar y registrar los planos relativos a los inmuebles federales. 2.- Efectuar la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales. 3.- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el catastro del patrimonio federal y paraestatal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería general. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité técnico de	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

selección:	
BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago.

	• Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 1 al 2 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 22 al 23 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 8 al 12 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 8 al 12 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>14 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>14 de agosto de 2013</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	12 de junio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 1 al 2 de julio de 2013	Evaluaciones de habilidades	Del 22 al 23 de julio de 2013	Revisión documental	Del 8 al 12 de agosto de 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8 al 12 de agosto de 2013	Entrevista	14 de agosto de 2013	Determinación	14 de agosto de 2013
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	12 de junio de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 1 al 2 de julio de 2013																		
Evaluaciones de habilidades	Del 22 al 23 de julio de 2013																		
Revisión documental	Del 8 al 12 de agosto de 2013																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8 al 12 de agosto de 2013																		
Entrevista	14 de agosto de 2013																		
Determinación	14 de agosto de 2013																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.																		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las																		

	pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .																																
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																																
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> <tr> <td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr> <tr> <td>V</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V	-	NA	NA
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																														
I Revisión curricular	-	NA	NA																														
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																														
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																														
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																														
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																														
IV Entrevistas	-	30	No descarta																														
V	-	NA	NA																														

	Determinación		
	TOTAL:	100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.		
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá		

	presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800; dentro de los dos días hábiles, posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, extensión 431 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones al Personal		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000523-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar las actividades de registro y control de personal, pago de sueldos y prestaciones del personal del Instituto a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 2.- Realizar los trámites para la contratación del personal de nuevo ingreso, integrado y actualizado los expedientes personales en apego a los procedimientos establecidos con el fin de que los servidores públicos cuenten con el registro de su documentación. 3.- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito		

	al INDAABIN mediante el registro y control de plazas y puestos. 4.- Verificar el cumplimiento de pago de terceros derivados de la nómina del personal del INDAABIN, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente. 5.- Supervisar que el registro de los movimientos (altas, bajas) de los servidores públicos adscritos al INDAABIN ante el ISSSTE y ante la compañía aseguradora, garantizar el goce de las prestaciones que en la materia les corresponden. 6.- Supervisar la realización de los cambios solicitados por los servidores públicos ante el ISSSTE y la compañía aseguradora, tales como reconocimiento de antigüedad, designación y cambio de beneficiarios, en su caso, potenciación de sumas, etc., así como realizar las campañas de actualización y cambios con beneficio al personal. 7.- Supervisar la elaboración de nombramientos y credencialización al personal de nuevo ingreso, promociones; así como atender las solicitudes de hojas únicas de servicio, constancias de servicios, constancias de no adeudo, constancias de bajas del personal del INDAABIN. 8.- Registrar los movimientos de los servidores públicos en el registro único de servidores públicos obteniendo la documentación correspondiente al tipo de movimiento, para mantener actualizada dicha base de datos de la Secretaría de la Función Pública. 9.- Supervisar la aplicación de los mecanismos de registro de asistencia y control de incidencias del INDAABIN.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Psicología. Áreas de experiencia: Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal: www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato

	deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal: www.trabajaen.gob.mx, para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal:

	www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante: www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 1 al 2 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 22 al 23 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 8 al 12 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 8 al 12 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>14 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>14 de agosto de 2013</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	12 de junio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 1 al 2 de julio de 2013	Evaluaciones de habilidades	Del 22 al 23 de julio de 2013	Revisión documental	Del 8 al 12 de agosto de 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8 al 12 de agosto de 2013	Entrevista	14 de agosto de 2013	Determinación	14 de agosto de 2013
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	12 de junio de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 1 al 2 de julio de 2013																		
Evaluaciones de habilidades	Del 22 al 23 de julio de 2013																		
Revisión documental	Del 8 al 12 de agosto de 2013																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8 al 12 de agosto de 2013																		
Entrevista	14 de agosto de 2013																		
Determinación	14 de agosto de 2013																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.																		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales: www.indaaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx y: www.trabajaen.gob.mx.																		
Presentación de exámenes y	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las																		

evaluaciones:	evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																																
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> <tr> <td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr> <tr> <td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																														
I Revisión curricular	-	NA	NA																														
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																														
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																														
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																														
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																														
IV Entrevistas	-	30	No descarta																														
V Determinación	-	NA	NA																														

	<table> <tr> <td>TOTAL:</td><td>100</td></tr> </table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	TOTAL:	100
TOTAL:	100		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.		
Disposiciones generales	1.- En el portal: www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá		

	presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Tercer piso de avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800; dentro de los dos días hábiles, posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo: electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, extensión 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. María del Rosario Sonia Miranda Medina

Rúbrica.

Secretaría de 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 22/2013

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) DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFMA002-0000266- E-C-K Director (a) de Área	Número de Vacante	Una

		S	
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información; 2. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP; 3. Definir el impacto y riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación; 4. Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos de sistematización y automatización de los procesos en las Unidades Administrativas de la SEP; 5. Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales; 6. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información; 8. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información; 9. Establecer el marco normativo que permita la evolución de los sistemas informáticos y facilite su administración; 10. Proponer normas, lineamientos y condiciones para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento evolutivo de sistemas informáticos administrativos y sustantivos a la educación; 11. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información; 12. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías, para el desarrollo de nuevos sistemas información en la Secretaría; 13. Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información; y 14. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia laboral.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas.	

		Área General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	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	DIRECTOR (A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO AUDIOVISUAL		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000150-E-C-T Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y promover la vinculación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) con el fin de fomentar el desarrollo de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual; 2. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE; 3. Asesorar a los organismos del sector educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de audiovisual educativo; 4. Establecer y verificar la aplicación de los procesos y las políticas para la programación de los canales que conforman la red satelital de televisión educativa "EDUSAT" en coordinación con las áreas competentes de la DGTVE; 5. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país; 6. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red EDUSAT así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales; 7. Establecer, y verificar el sistema de conservación, preservación y administración de los materiales video gráficos y definir los procedimientos para la instrumentación de patrones nacionales del acervo de la videoteca, previo consenso con organismos afines; 8. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el histórico, y los materiales relacionados con él; 9. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo video gráfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen; 10. Establecer y coordinar el proceso para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las autoridades competentes; 11. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos;		

	12. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional en coordinación con las autoridades competentes; 13. Dirigir la elaboración de modelos pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio;		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Administración. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Comunicación Social.	
	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	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL DE INFORMACION Y GESTION		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNC003-0000384-E-C-S Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Autorizar y establecer estándares para la resolución de los volantes del control de gestión de la DGP; 2. Dar seguimiento particular a los asuntos o solicitudes provenientes de los Titulares del Sector Central, Órganos Desconcentrados, Organismos, autoridades educativas de los gobiernos de los Estados y Poder Legislativo;		

	3. Coordinar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados al Director General de Planeación y Estadística Educativa; 4. Orientar personalmente a los funcionarios en la manera que deben gestionar su solicitud para que tenga validez institucional y sea resuelta de la manera más eficaz; 5. Recibir y registrar la documentación e información de los funcionarios públicos que se presentan físicamente para una solicitud, turnándola a los responsables de su gestión; 6. Dar seguimiento constante a la gestión y resolución de las solicitudes de los funcionarios públicos que se presentan físicamente en la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa; 7. Diseñar presentaciones visuales para autoridades superiores que expondrán temas en materia de planeación, ante autoridades educativas estatales, Poder Legislativo y SHCP; 8. Fungir como enlace principal en la integración de insumos para exposiciones e informes en materia de planeación, para autoridades superiores; 9. Compilar tarjetas de apoyo utilizadas por autoridades superiores en reuniones con el Poder Legislativo y autoridades educativas; 10. Coordinar las reuniones de trabajo al interior de la DGP, así como reuniones con otros funcionarios públicos de la Secretaría tales como autoridades estatales de educación, responsables de globalizadoras y fiscalizadoras; 11. Recibir las solicitudes de reuniones, así como organizar fechas y confirmar asistencia de los Involucrados; 12. Coordinar la logística de la reunión, asegurando la apropiada forma del registro de acuerdos; 13. Dar constante seguimiento a los acuerdos de la reunión, y reportar su estado de avance al Director General de Planeación y Estadística Educativa.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
		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: Psicología. Área General: Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo Administrativo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	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	SUBDIRECTOR (A) DE MATEMATICAS SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000099-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de		

	evaluación de los programas para el estudio de las matemáticas en la educación secundaria; 2. Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las matemáticas en educación secundaria y su aplicación en el aula; 3. Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos de la asignatura de matemáticas en la educación secundaria; 4. Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria; 5. Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria de los programas diseñados para atender a grupos vulnerables; 6. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria; 7. Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria; 8. Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria; 9. Coordinar los estudios para la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria; 10. Participar en la elaboración de diversos instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria, así como apoyar el análisis de los resultados derivados de la aplicación de los mismos; y 11. Coordinar el asesoramiento respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. Grupo de Experiencia: Matemáticas.

		Área General: Geometría, Probabilidad, Estadística, Álgebra. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFNA002-0000016-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;		

	13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.			
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas–Actuaria. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería		
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.		
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
		Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE COAHUILA			
Nivel Administrativo	11-125-1-CFNA002-0000015-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número	una	

		de Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Coahuila (OSFAE)	Sede	Coahuila
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Todas.	
		Carreras Genéricas: Todas.	
	Experiencia Laboral	Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE DURANGO		
Nivel Administrativo	11-130-1-CFNA002-0000020-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango (OSFAE)	Sede	Durango
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Todas.	
		Carreras Genéricas: Todas.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o	

		Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Económica del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000709-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Agendar las actividades del Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a eventos programados; 2. Redactar documentos encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control, para dar la respuesta que corresponda; 3. Brindar apoyo logístico en actividades especiales requeridas por el área; 4. Obtener de las áreas correspondientes el equipo y material necesario para la operación de la oficina del Titular del Órgano Interno de Control, así como el seguimiento de su correcto funcionamiento; 5. Llevar, dar seguimiento y mantener actualizado el archivo de los documentos de la competencia del Titular del Órgano Interno de Control, para contar con su registro y facilitar la información que se requiera y así salvaguardar la confidencialidad de los mismos; y 6. Analizar la correspondencia recibida en la oficina del Titular y someter a su consideración el turno a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, para su atención.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Economía General. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Leguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	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 ENLACE Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000231-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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la CGOSFAE, así como verificar su captura en el sistema de presupuesto de pagos y contabilidad (SIPPAC) y el seguimiento al ejercicio presupuestario que disponen la CGOSFAE y OSFAE; 2. Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la CGOSFAE ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); 3. Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la CGOSFAE y de las OSFAE para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 4. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la CGOSFAE y de las OSFAE; 5. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la CGOSFAE y llevar a cabo su registro en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC), Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; 6. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF; 7. Capturar en el SIPPAC las solicitudes de gastos restringidos (SOLOGARES) y gestionar las firmas correspondientes; 8. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas; 9. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las		

	garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; 10. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; 11. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC. 12. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SICOP y SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; 13. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable; 14. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria; 15. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido; 16. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; 17. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustible; 18. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC; 19. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC; y 20. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuarial. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Grado De Avance Escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía.

	Área General: Teoría y Métodos Educativos.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LAS AREAS ESTATALES		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000231-E-C-T 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 Evaluación de Políticas (DGEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y supervisar la aplicación de los métodos de análisis de la información; 2. Verificar la información resultante de los análisis obtenidos para su aprobación correspondiente; 3. Supervisar la integración de los informes de resultados obtenidos para su autorización por parte del jefe inmediato; 4. Supervisar la difusión de los resultados obtenidos a través de los medios autorizados; 5. Verificar que la información dispuesta en los medios utilizados se mantenga vigente por el periodo establecido; 6. Colaborar en las actividades de divulgación de resultados que realice el área y/o la Dirección General; 7. Estimar el uso de los resultados de las evaluaciones educativas que se da en las Entidades Federativas correspondientes; 8. Fomentar la relación con organismos y especialistas en evaluación educativa que permita mantener una retroalimentación de información en el sector educativo; 9. Colaborar en la organización de eventos relacionados con la evaluación que realice la Unidad Responsable; y 10. Atender las solicitudes de información que realicen diversas instancias.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno.	
	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 READSCRIPCION DE PERSONAL		

Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000349-E-C-M 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 Personal (DGP)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las solicitudes de comisión del personal cumplan con los requisitos normativos; 2. Incorporar a la base de datos las solicitudes de comisión; 3. Elaborar en su caso los proyectos de improcedencia de la comisión; 4. Elaborar los proyectos de oficio para solicitar al área de adscripción del trabajador la anuencia respectiva; 5. Elaborar proyectos de oficio para solicitar a los solicitantes de la comisión, información complementaria para el trámite; 6. Elaborar los proyectos de oficios de comisión para su autorización; 7. Integrar y resguardar los expedientes de comisiones autorizadas; y 8. Actualizar la base de datos del personal comisionado.			
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: 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				

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. 22/2013, 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 12 al 26 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	12 de junio de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 12 al 26 de junio de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de julio al 6 de septiembre de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de julio al 6 de septiembre de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 1 de julio al 6 de septiembre de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 1 de julio al 6 de septiembre 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 trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE 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	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad,

CONCURSO	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 12 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 Secretaría Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 04-2013

El Comité Técnico de Selección del **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria** con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 75, fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo tercero numerales 173, 194, 195, 196 Y 197 del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 22 de mayo de 2013, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 04 de 2013**, para someter a concurso, entre otras, las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Plaza identificada con código de puesto 08-B00-2-CF01059-0001042-A-C-L, denominada Departamento de Cría y Esterilización Moscamed:

Dice:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CRIA Y ESTERILIZACIÓN MOSCAMED			Cons. 1042
Código del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001042-A-C-L			
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$17,046.75 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Producción Moscamed		Sede	Metapa, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias		Agronomía
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	

		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)

Debe decir:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CRIA Y ESTERILIZACIÓN MOSCAMED		Cons. 1042
Código del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001042-A-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Producción Moscamed	Sede	Metapa, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)

2.- Así mismo, se informa que se pospone la publicación a concurso de las plazas denominadas Enlace de Apoyo en Notificaciones y Seguimiento Jurídico con código de puesto 08-B00-1-CFPQ003-0001659-A-C-F y Enlace de Operatividad y Difusión de Organismos Genéticamente Modificados con código de puesto 08-B00-1-CFPQ003-0002811-E-C-F, las cuales se publicaron con fecha 22 de mayo del año en curso, mediante la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 04 de 2013**, hasta nueva determinación del Comité Técnico de Selección, respectivo.

Por lo que la publicación de la vacancia de las plazas en comento, se hará a la brevedad a través de este medio, lo anterior a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

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
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 217

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	Puesto	Código del Puesto	Unidad Administrativa	Nivel
1	Director General de Asuntos Internacionales	11-H00-1-CFKA001-0001763-E-C-C	Secretaría Cultural y Artística	KA1

BASES DE PARTICIPACION

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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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.

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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx:

1. Currículum vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo 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.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. 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.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

5. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta 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 haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental):
 - 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.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174

de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en 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. Consultar en la siguiente liga:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
3. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
7. La no presentación de identificación oficial vigente.
8. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera pasante y carrera terminada.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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.

Si durante la aplicación de las sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

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.

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 en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

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, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, 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 las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1.
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60.
3. 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 de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

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.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12-06-2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-06-2013 al 25-06-2013
Reactivación de folios	26-06-2013 al 2-07-2013
Exámenes de Conocimientos	3-07-2013 al 17-07-2013
Evaluación de Habilidades	18-07-2013 al 31-07-2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	1-08-2013 al 14-08-2013
Revisión y Evaluación Documental	1-08-2013 al 14-08-2013
Entrevistas	15-08-2013 al 28-08-2013

Determinación

29-08-2013 al 3-09-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación 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.

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 contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. 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).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para 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.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de 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.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación 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 www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

En apego a lo establecido en 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 de 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 mediante 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.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) 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 LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección 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.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso.
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a 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 de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

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, unidad administrativa de adscripción y nivel. La información relativa a las funciones principales, escolaridad, experiencia laboral, habilidades a evaluar y otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el 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 la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
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 personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes 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.
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. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 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 LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, 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.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

QUINTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se 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 23/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFKB002-0000080-E-C-F Director (a) General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, normas y criterios académicos que regulen los programas nacionales de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio de educación inicial, especial y básica considerando la opinión de las autoridades educativas locales y la de los sectores sociales involucrados en la educación; 2. Contribuir al diseño y participar en el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para procurar la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica con los programas de educación normal y los de formación continua para maestros en servicio; 3. Proponer los criterios y procedimientos para la acreditación y validación de los estudios derivados de los programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 4. Incorporar a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades; 5. Establecer estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 6. Asesorar a las autoridades educativas estatales en lo relativo al contenido de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica, así como en el uso de apoyos didácticos y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los mismos;		

	7. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales de especialistas en el diseño y desarrollo de programas de formación continua de maestros en servicio; 8. Realizar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades; 9. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las instancias especializadas, propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades; 10. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades competentes, los perfiles profesionales y de desempeño que orienten el mejoramiento de la labor educativa de los docentes de la educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades; y 11. Desarrollar en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas competentes programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Psicología, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Normal.	
		Grado de avance escolar: Normal, Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología Experimental, Sociología General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo.
		Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
		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	COORDINADOR (A) SECTORIAL DE PERSONAL		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFLA001-0000317-E-C-M Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir y coordinar, conforme a la normatividad vigente y autorizada por las instancias competentes, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal, las		

	Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento de Escalafón; así como, el proceso de ingreso y promoción de personal; 2. Autorizar la aplicación de las estructuras y montos de las remuneraciones para el personal, conforme a la normatividad vigente y autorizada por las instancias competentes; 3. Planear y coordinar la integración de la nómina de pago de remuneraciones al personal; 4. Autorizar y controlar la tramitación de movimientos e incidencias de personal; 5. Dirigir y coordinar la aplicación de la prestación de los servicios al personal; 6. Controlar el registro de funcionarios facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal; 7. Autorizar y/o certificar la compatibilidad de empleos del personal; 8. Planear y controlar el programa anual de actividades de promoción docente del personal adscrito al modelo de educación. 9. Apoyar a la operación de los subsistemas de servicio profesional de carrera en el ámbito de la SEMS; 10. Planear y coordinar el diseño, implantación y evaluación del sistema de control presupuestal de los servicios personales y vigilar el ejercicio y destino de las plazas asignadas; 11. Autorizar y evaluar los cursos de capacitación para el personal administrativo; 12. Dirigir la administración y custodia de las formas valoradas (cheque bancario y comprobante de pago de débito), utilizadas para el pago de remuneraciones del personal; y 13. Coordinar ante la institución bancaria, el proceso del trámite de las inhibiciones de pago derivadas de los reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, a efecto de que se realice en forma expedita, y en su caso se regularicen las inconsistencias detectadas.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Educación, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	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	DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y APOYO TECNICO		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000088-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y Seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de Desarrollo	Sede	México, D.F.

Puesto	Curricular (DGDC)	
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de programa-presupuesto, a efecto de que la Dirección General de Desarrollo Curricular cuente con objetos, metas, estrategias, acciones y con una distribución específica de recursos para cada proyecto autorizado en la estructura programática; 2. Coordinar la generación de propuestas para optimizar el uso y aprovechamiento de recursos, suministros, bienes y servicios de la Dirección General de Desarrollo Curricular, con base en criterios y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; 3. Coordinar el desarrollo de criterios técnicos e instrumentos para la observancia y análisis de resultados de las áreas de la Unidad Administrativa, así como indicadores que correspondan con la estructura programática establecida; 4. Proponer y coordinar estrategias para obtener información sobre la implementación de los proyectos y el nivel de avance en el logro de las metas y el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General; así como para la solución de las dificultades identificadas en el cumplimiento de las metas de la Dirección General; 5. Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las metas programadas, de los avances por indicador en cada meta y detectar dificultades y causas que las originan, para establecer acciones para solventarlos; 6. Coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo y resultados de las acciones de la Dirección General de Desarrollo Curricular con el propósito de apoyar el desempeño de las áreas de la Unidad Administrativa, de las autoridades educativas locales y de los equipos técnicos estatales de cada nivel educativo; 7. Coordinar el análisis orgánico funcional y, elaborar propuesta de modificación organizacional de la Dirección General de Desarrollo Curricular y gestionar su autorización ante la Oficialía Mayor; 8. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 9. Coordinar los servicios de asesoría y mantenimiento, relativos al uso y aprovechamiento efectivo de equipos, medios y sistemas de informática, electrónicos y de telecomunicaciones con el fin de apoyar permanentemente la organización e implementación de los eventos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 10. Coordinar el proceso de recopilación y el procesamiento de información relacionada con la matrícula, escuelas, personal directivo y docente de educación básica del país con el propósito de contar con referentes precisos para el desarrollo curricular de la educación preescolar, primaria y secundaria; y 11. Coordinar la asesoría y la prestación de los servicios en materia de soporte técnico con el fin de hacer un mejor uso de los equipos de cómputo instalados y desarrollar con oportunidad los proyectos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Educación, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.

		Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística, Probabilidad. Grupo de Experiencia: Investigación Aplicada. Área General: Prevención de Desastres.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA FORANEA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000758-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Generar los soportes documentales de la propuesta de auditorías y revisiones de control a incorporar en el programa de trabajo que serán sometidas a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna; 2. Formular los programas específicos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que se le encomienden; 3. Supervisar la realización de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Dar seguimiento a las acciones que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas revisados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría; 7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Foránea; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, respecto de las auditorías y revisiones de control realizado por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Autoría Gubernamental, Auditoría, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna.
	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	SUBDIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES "A" ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000666-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable; 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales; 3. Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades; 4. Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo; 5. Supervisar y realizar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS); 6. Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad; 7. Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; 8. Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los		

	involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar; 9. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades; 10. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades; 11. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales; 12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia; 13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades; 14. Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública; 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; y 16. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	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	SUBDIRECTOR (A) DE ARTES		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000102-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas para el estudio de las artes en la educación básica; 2. Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las artes en la educación básica; 3. Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos de las artes en la educación básica; 4. Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las artes de los programas diseñados para atender grupos vulnerables; 6. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las artes en la educación básica; 7. Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la calidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; 8. Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades y Música. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología Cultural Grupo de Experiencia: Ética Área General: Ética de individuos Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Área General: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes Grupo de Experiencia: Filosofía Área General: Fisiología Social, Antropología Filosófica.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
		Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000082-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de	una

		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	16. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 17. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 18. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 19. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 20. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 21. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 22. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 23. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 24. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 25. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 26. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 27. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 28. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 29. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 30. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuarial. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Administración de	

		Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	4. Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	3. Programación y Presupuesto.
	Otros	Ninguno.
		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 NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000161-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y siete mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar y dictaminar los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias relativas a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario; 2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica; 3. Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los referentes de los decretos y acuerdos turnados a la Subdirección y de aquellos que le indiquen el Director de Normatividad y Consulta; 4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenio, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones; 5. Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo solicite; y 6. Proyectar las notas informativas y estudio jurídicos que en materia jurídico educativa le sean solicitados.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL DISEÑO Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000140-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar que los libros de texto y demás auxiliares didácticos producidos por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa sean congruentes con los campos de desarrollo, contenidos, enfoques e instrumentos de evaluación de educación preescolar, primaria y secundaria; 2. Elaborar opiniones técnicas acerca de la congruencia entre los contenidos, enfoques y criterios de evaluación de planes y programas de educación básica con los materiales educativos y auxiliares didácticos diseñados para apoyar los procesos de aprendizaje y de enseñanza; 3. Proponer lineamientos y mecanismos para verificar la aplicación de los materiales educativos de educación inicial, especial y básica con base en la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las respectivas instancias especializadas; 4. Participar en las acciones de seguimiento a la inclusión de los campos de competencias, contenidos, enfoques y criterios de evaluación establecidos en los planes y programas de educación básica, en los materiales educativos producidos por la Secretaría de Educación Pública y los materiales comerciales autorizados para su uso en la escuela; 5. Integrar y sistematizar la información del seguimiento a la aplicación de los materiales de apoyo al aprendizaje y la enseñanza elaborados por la Secretaría de Educación Pública, así como en el uso y aprovechamiento de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Psicología, Artes. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Artes, Comunicación Gráfica. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Artes. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN			
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000278-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Supervisar y comprobar el cálculo de nómina de acuerdos con los lineamientos que se emiten en el mensaje de proceso que envía la Dirección General de Tecnología de la Información (D.G.T.E.C.) para su aplicación; 2. Procesar, imprimir y distribuir los productos de nómina que se emiten a través del Sistema Integral de Personal de la SEP (SIAPSEP); 3. Obtener e imprimir reportes específicos que se emiten de la base de datos; y 4. Respaldar, custodiar y depurar la información que se genera de la nómina y del espacio disponible en el sistema.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administración. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Informática Administrativa. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.		
		Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.	
			Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas		1. Arquitecturas de Computadoras.	
	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 MATERIALES		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFOA001-0000110-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía.	
		Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería.	
	Experiencia Laboral	Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría,	
		Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes, Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Administración, Organización y Dirección de Empresas,	

		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoria Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23/2013, 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 12 al 26 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	12 de junio de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 12 al 26 de junio de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de julio al 6 de septiembre de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de julio al 6 de septiembre de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 1 de julio al 6 de septiembre de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 1 de julio al 6 de septiembre 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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 trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. 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. 10. 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 12 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 Secretaría Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/17 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (01/17/13)		
Código	12-100-1-CFLA001-0000052-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 mn.)
Adscripción	OFICINA DE LA C SECRETARIA		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, PARA ASEGURAR LA ARTICULACIÓN DE LAS ÁREAS MAYORES DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. FUNCIONES 1 COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES DE AFILIACIÓN Y FINANCIAMIENTO ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 2 COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SERVICIOS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 3 COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 4 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE AFILIACIÓN Y FINANCIAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 5 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN LA		

	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 6 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 7 PROPONER ESQUEMAS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 8 PROPONER LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. 9 SÓLO SON DOS FUNCIONES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, HUMANIDADES, SOCIOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLITICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA (02/17/13)		
Código	12-160-1-CFKC001-0000092-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD, EVALUACIÓN Y CONTROL PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. FUNCIONES 1 DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 2 DEFINIR MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN EN LOS HOSPITALES		

	FEDERALES DE REFERENCIA Y COMO ENLACE INTERINSTITUCIONAL. 3 GESTIONAR RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS Y ORIENTARLOS AL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 4 GESTIONAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS SE ASIGNEN CORRECTAMENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 5 SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA CUMPLA CON LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS SECTORIALES. 6 SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA SEA ACORDE A LA NORMATIVIDAD Y CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE BUEN GOBIERNO. 7 SUPERVISAR QUE SE SIGA UN SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA OPERACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 8 GESTIONAR EL APOYO TÉCNICO QUE FAVOREZCA EL CUMPLIMIENTO DE METAS PARA EL DESARROLLO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 9 ADMINISTRAR UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y HACIA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS DE LA RED DE UNIDADES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD, MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o ÁREA GENERAL MEDICINA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES (03/17/13)		
Código	12-114-1-CFMC002-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil, ochocientos cinco pesos 41/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO QUE COADYUVEN EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y TRABAJO COORDINADO CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTRAS		

	DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MANTENER LA CONGRUENCIA ENTRE LAS POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 DEFINIR ESTRATEGIAS DE POLÍTICAS CONGRUENTES CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 2 PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EN LOS FOROS DE DISCUSIÓN DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD. 3 ANALIZAR EL DESARROLLO MACROECONÓMICO Y DISEÑAR LAS POLÍTICAS QUE SUSTENTEN LOS OBJETIVOS DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 5 ELABORAR INFORMES SOBRE REUNIONES DEL SECTOR. 6 DEFINIR ARTÍCULOS EN MATERIA DE POLÍTICAS DE SALUD. 7 ANALIZAR LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD. 8 DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE SALUD. 9 PROPONER SISTEMAS PARA COORDINAR LAS POLÍTICAS DE EQUIDAD EN SALUD. 10 ANALIZAR EL DESARROLLO DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES PARA MANTENER CONGRUENCIA EN LAS INSTITUCIONES 11 PROPONER MECANISMOS ECONÓMICOS QUE UNIFIQUEN LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD. 12 APOYAR A LAS ÁREAS RELEVANTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EN LOS ESTUDIOS SOBRE ECONOMÍA Y SALUD. 13 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO. 14 DISEÑAR POLÍTICAS QUE MEJOREN EL EMPLEO DE RECURSOS PÚBLICOS. 15 ESTUDIAR Y PROPONER MECANISMOS PARA INTEGRAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL y/o ECONOMIA GENERAL y/o TEORIA ECONOMICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de	DIRECCION DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO (04/17/13)

la plaza			
Código	12-114-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA SALUD Y EL DESARROLLO ECONÓMICO DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE PROPONER POLÍTICAS ENCAMINADAS A PROMOVER EL PROCESO DE SALUD COMO PARTE DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS. FUNCIONES 1 ASESORAR A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN MATERIA DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO CON EL FIN DE PROMOVER EL USO DE CRITERIOS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO EN EL ESTUDIO DE LA PROBLEMÁTICA DEL SECTOR SALUD. 2 ESTUDIAR LA VINCULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON EL OBJETO DE INFORMAR NUEVAS LÍNEAS DE ACCIÓN POLÍTICA A LA LUZ DE ESTA RELACIÓN. 3 EVALUAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA POBLACIÓN. 4 PLANTEAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE SALUD ENCAMINADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA SALUD DEL CAPITAL HUMANO DE LA POBLACIÓN, ESPECIALMENTE DE LA POBLACIÓN DE MENOR NIVEL DE INGRESO. 5 ESTUDIAR MEDIANTE ANÁLISIS ECONÓMICO EL IMPACTO DE LA POBREZA EN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN PARA ESTABLECER LAS ACCIONES PRIORITARIAS QUE COADYUVEN A DISMINUIR DICHOS EFECTOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN BIOQUIMICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA SECTORIAL, ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMIINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA SALUD DEL MIGRANTE (05/17/13)		

Código	12-172-1-CFMB002-0000020-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER, COORDINAR Y COOPARTICIPAR EN PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, DIRIGIDAS A MEJORAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS. FUNCIONES 1 APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE MIGRANTES PARA CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A SUS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE SALUD. 2 CONVOCAR AL SECTOR SALUD A PARTICIPAR EN FOROS NACIONALES Y BINACIONALES EN RELACIÓN A LA SALUD DE LOS MIGRANTES. 3 APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE MIGRANTES PARA CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A SUS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE SALUD. 4 PARTICIPAR EN LOS FOROS NACIONALES Y BINACIONALES DE SALUD A FIN DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EN MATERIA DE SALUD DE LOS MIGRANTES. 5 PROPONER Y COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD DE LOS MIGRANTES. 6 PROPONER ACUERDOS DE COOPERACIÓN QUE PERMITAN AMPLIAR EL ACCESO DE LOS MIGRANTES A LOS SERVICIOS DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE COSTOS (06/17/13)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000010-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LOS PROCESOS CONCERNIENTES A SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN ESPECIAL APOYANDO EN ESTUDIOS RELACIONADOS CON COSTOS ECONÓMICOS DE POLÍTICAS DE SALUD Y DESARROLLO, PARA HACER MÁS EFICIENTE EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 ANALIZAR EL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS DE SALUD SOBRE EL DESARROLLO ECONÓMICO. 2 ANALIZAR EL EFECTO DE POLÍTICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA PROMOVER LA IMPLANTACIÓN DE DICHAS POLÍTICAS. 3 ELABORAR ESTUDIOS PARA EVALUAR EL COSTO EN SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO DE CAMBIOS EN FACTORES EXTERNOS AL SECTOR SALUD. 4 ELABORAR ESTUDIOS DE COSTO-OPORTUNIDAD DE REZAGO EN INVERSIÓN EN SALUD, PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS DONDE EL BENEFICIO EN INVERSIÓN ES MAYOR. 5 INVESTIGAR EL COSTO ECONÓMICO DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO Y DE SALUD, PARA PROCURAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6 RECOPIRAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA ELABORAR ESTUDIOS ECONÓMICOS QUE PERMITAN UTILIZAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS. 7 ELABORAR ANÁLISIS QUE PERMITAN COMPARAR DIFERENTES POLÍTICAS DE SALUD. 8 RECOPIRAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA ELABORAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE COSTOS DE POLÍTICAS EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS- ACTUARIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA, ECONOMETRIA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

	de Selección	
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE GESTION Y APOYO A LA SALUD DE MIGRANTE (07/17/13)	
Código	12-172-1-CFNB002-0000019-E-C-T	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.	
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL PROPONER, ORGANIZAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INSTITUCIONALES NACIONALES Y BINACIONALES TENDIENTES A MEJORAR LA SALUD DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS. FUNCIONES 1 EMITIR LOS COMENTARIOS Y OPINIONES QUE SE SOLICITEN 2 PARTICIPAR EN LA CONFERENCIA ANUAL DE LA ASOCIACIÓN FRONTERIZA MEXICANO-ESTADOUNIDENSE DE SALUD AFMES 3 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO APORTANDO LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS QUE SE SOLICITEN COMO MIEMBRO ACTIVO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL PAÍS EN LA MATERIA 4 ASEGURAR LA PRONTA Y ADECUADA RECEPCIÓN DEL PACIENTE POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA DESIGNADA Y VIGILAR QUE SU TRASLADO SEA EL ADECUADO Y SI SU ESTADO DE SALUD LO AMERITA, REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SU TRASLADO SE REALICE POR AMBULANCIA, UNA VEZ QUE ARRIBE A MÉXICO 5 PARTICIPAR EN LA MESA DE TRABAJO DE SALUD DE LA REUNIÓN DE GOBERNADORES FRONTERIZOS 6 PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN ESTATAL EN LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES AGRÍCOLAS MEXICANOS QUE VIAJAN CADA AÑO A CANADÁ 7 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN BINACIONAL MÉXICO-ESTADOS UNIDOS EN LA MESA DE TRABAJOS SOBRE MIGRACIÓN, APORTANDO LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS A FAVOR DE LA SALUD DE LOS MIGRANTES 8 DISEÑAR ACCIONES QUE PROPICIEN QUE RAPIDEZ Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REPATRIACIÓN HACIÉNDOLOS EXPEDITOS Y CON CALIDAD. BUSCAR CANALES PARA LA ATENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES COMUNES Y CON SATURACIÓN EN EL SERVICIO 9 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y FOROS DEL NCFH (NATIONAL CENTER FOR FARMWORKER HEALTH) Y EN LOS DEMÁS FOROS RELATIVOS A MIGRANTES Y SU SALUD 10 SUPERVISAR Y APOYAR LAS LABORES QUE REALIZAN LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS 11 VIGILAR QUE LA OPERACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS CUMPLAN CON LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD QUE SOLICITA CANADÁ Y HOMOGENEIZAR LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS CERTIFICADOS Y EN LOS QUE SE INCORPORARÁN 12 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA SEMANA BINACIONAL DE SALUD Y EL FORO DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE SE LLEVA A CABO CADA AÑO 13 COORDINAR LA RECEPCIÓN DE REPATRIADOS ENFERMOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA DE CONFORMIDAD CON SU PADECIMIENTO Y SU ESTADO DE SALUD 14 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DEL PLAN ESTRATÉGICO, EN APEGO AL PROGRAMA 2010 DE LA COMISIÓN DE SALUD FRONTERIZA 15 PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS INFORMATIVAS PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE ESTADOS UNIDOS EN COORDINACIÓN CON LA SRE	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:

		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y OPERACIÓN (08/17/13)		
Código	12-315-1-CFNA001-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL GENERAR INFORMACIÓN SOBRE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES E INTERVENCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL. FUNCIONES 1 COORDINAR EL TRABAJO DE LAS INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE LESIONES CON EL OBJETO DE GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL. 2 ASESORAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE 32 OBSERVATORIOS ESTATALES DE LESIONES QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES E INTERVENCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 GENERAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS OBSERVATORIOS ESTATALES DE LESIONES DE MANERA HOMOGÉNEA A NIVEL NACIONAL.		

	4 PROPONER MEJORAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS SOBRE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL EN CONJUNTO CON INSTITUCIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES PARA CONTAR CON DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS PARA EL DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 5 DESARROLLAR MATERIAL BASADO EN EVIDENCIA QUE PERMITA DAR A CONOCER LA MAGNITUD, FACTORES DE RIESGO Y EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 6 PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS SOBRE LOS DIVERSOS FACTORES DE RIESGO ASÍ COMO SOLUCIONES PROBADAS Y BASADAS EN EVIDENCIA CIENTÍFICA PARA MEJORAR LAS INTERVENCIONES EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MÉXICO. 7 REPRESENTAR EN LOS DIVERSOS FOROS INTERNACIONALES Y NACIONALES LOS INTERESES DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE LESIONES CON EL OBJETO DE LOGRAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS SOBRE ACCIDENTES. 8 PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS NACIONALES Y ESTATALES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES A TRAVÉS DEL USO DE INFORMACIÓN Y DATOS ESTABLECIENDO LAS PRIORIDADES PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL. 9 PROPORCIONAR LOS DATOS SOBRE ACCIDENTALIDAD A LAS DIFERENTES BASES DE DATOS NACIONALES E INTERNACIONALES A FIN DE ESTABLECER UNA COMPARATIVA E INTERCAMBIO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LOS DIFERENTES NIVELES. 10 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES A FIN DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 11 VIGILAR LA GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECRETARIADO TÉCNICO CONFORME A LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, PROPICIANDO QUE EL CLIMA LABORAL CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o ÁREA GENERAL EQUIDAD Y GENERO	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION HOSPITALARIA (09/17/13)		
Código	12-613-1-CFNA003-0000048-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46 (Treinta y dos mil, ochocientos veinte pesos 46/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL SER EL ÁREA COORDINADORA DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA POBLACIÓN EN LOS HOSPITALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS DEMÁS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SECTOR. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCESAMIENTO EN MEDICINA CONGRUENTE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERAL DE SALUD Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA. 2 COORDINAR Y CONTROLAR LOS MECANISMOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA DE LA PROPIA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL. 3 VIGILAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN, GENERADA POR LA SECRETARÍA, PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE ESTADÍSTICA DEL PÚBLICO GENERAL. 5 COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN LO CORRESPONDIENTE A ESTADÍSTICAS HOSPITALARIAS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. 6 ELABORAR Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN LAS NORMAS PARA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LAS NORMAS PARA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS EN PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA. 7 OBSERVAR Y OPINAR CON LAS UNIDADES COORDINADORAS EN EL SECTOR SALUD Y EN COMÚN ACUERDOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN SOBRE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS QUE DEBAN REPORTAR. 8 GENERAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE LE PERMITAN EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD. 9 DISEÑAR Y PROPONER INDICADORES Y MÉTODOS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS OTORGADOS, QUE SE GENERE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARÍA DE SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS- ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMIA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA GENERAL	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA (10/17/13)		
Código	12-316-1-CFOA001-0000019-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, ESTANDARIZAR Y SUPERVISAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO DE LAS ENFERMEDADES CAUSADAS POR BACTERIAS Y HONGOS DE INTERÉS PARA LA SALUD PÚBLICA, PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA PROPORCIONAR TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS CON ANTIMICROBIANOS Y TOMAR ACCIONES QUE LIMITEN O EVITEN LA APARICIÓN DE BROTES A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS PROGRAMAS NACIONALES DE SALUD, ADEMÁS APOYAR CON LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DE LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PÚBLICA RESPONSABLES DE LOS DIAGNÓSTICOS BACTERIOLÓGICOS Y MICOLÓGICOS EN LOS ESTADOS. FUNCIONES 1 PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ÁREA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 2 REALIZAR LOS ESTUDIOS ANALÍTICOS DE LAS ENFERMEDADES BACTERIANAS, EN APOYO AL CONTROL DE LOS PROBLEMAS EPIDEMIOLÓGICOS. 3 INDUCIR EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE INTERCAMBIO TECNOLÓGICO NACIONAL E INTERNACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE		

	BACTERIOLOGÍA. 4 PARTICIPAR COMO MECANISMO DE APOYO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL ÁREA DE COMPETENCIA. 5 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO DE LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA 6 PROVEER INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA EN APOYO A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 7 CAPACITAR EN EL ÁREA DE COMPETENCIA Y EN APOYO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AL PERSONAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 8 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y NO INFECCIOSAS.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENÉRICA EN BIOLOGIA, QUIMICA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN FARMACOBIOLOGIA Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA,
	Laborales	ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA y/o ÁREA GENERAL BIOLOGIA MOLECULAR, y/o MICROBIOLOGIA y/o, INMUNOLOGIA, ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN (11/17/13)		
Código	12-316-1-CFOC001-0000028-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, OPERAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN A NIVEL NACIONAL, EN APOYO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL CORRESPONDIENTES PARA EVITAR LA OCURRENCIA DE ESTAS ENFERMEDADES EN LA POBLACIÓN FUNCIONES 1 SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN		

	2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES 3 ACTUALIZAR EL PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN. 4 INSTRUMENTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL PERSONAL OPERATIVO EN LOS DIFERENTES NIVELES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN. 5 PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS DE CAMPO (CASOS, BROTES Y SITUACIONES ESPECIALES) DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN. 6 COORDINAR LAS ACCIONES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CON EL LABORATORIO Y LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS CORRESPONDIENTES. 7 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN. 8 APOYAR LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN. 9 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN. 10 PROCESAR INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 1 año en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (12/17/13)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000090-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA (SIARHE) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD PARA PROVEER INFORMACIÓN QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA		

	PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN, RETENCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MEJOR UTILIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERÍA. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO PARA QUE SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA (SIARHE) CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2 CAPACITAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL SIARHE EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL A FIN DE QUE LA MANTENGAN COMPLETA Y ACTUALIZADA Y REGISTREN SU INFORMACIÓN. 3 MANTENER EN OPERACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EL SIARHE PARA QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ÉSTA SE REQUIERE. 4 DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL LOS BENEFICIOS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SIARHE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5 GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN ELABORAR POLÍTICAS PARA LA FORMACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y MEJOR UTILIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA. 6 COORDINAR GRUPOS DE ANÁLISIS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVA PARA INTERPRETAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SIARHE Y PROPONER POLÍTICAS QUE MEJOREN LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA A FIN DE EVITAR LA DESERCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y LA MIGRACIÓN HACIA OTRAS PROFESIONES O PAÍSES. 7 DISEÑAR Y PROPONER PAQUETES ESTANDARIZADOS DE VARIABLES DE TIPO ACADÉMICO, LABORAL Y PROFESIONAL PARA COMPARTIR INFORMACIÓN CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERÍA. 8 ESTABLECER NEXOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE MANEJEN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A FIN INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ÚTIL PARA AMPLIAR O COMPLEMENTAR LA GENERADA POR EL SIARHE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN ENFERMERIA, SALUD ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION (13/17/13)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000032-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR. FUNCIONES 1 PROPONER VARIABLES A INCLUIR SECTORIALMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A METAS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE SALUD. 2 DISTRIBUIR OFICIOS DE SOLICITUD CON TIEMPOS DE PLAZO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA OBTENER OPORTUNAMENTE LAS VARIABLES REQUERIDAS. 3 GESTIONAR LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOLICITADAS PARA SU ENVÍO A PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN. 4 VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD PARA LOGRAR LA HOMOGENIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ELEVAR LA CALIDAD DE LAS ESTADÍSTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. 5 VALIDAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS O DAR VISTO BUENO PARA SU INTEGRACIÓN. 6 VIGILAR QUE LOS ENVÍOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES INCLUYAN LAS VARIABLES SOLICITADAS DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA OBTENER UNA ESTADÍSTICA COMPLETA. 7 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DE SALUD CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR UNA SOLA FUENTE EMISORA DE ESTADÍSTICAS EN SALUD PARA USO DE LOS DISTINTOS CLIENTES DE ESTADÍSTICAS DE SALUD. 8 INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN EN SALUD SOLICITADA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA CONTAR CON ESTADÍSTICAS ACTUALES. 9 GENERAR INSUMOS PARA INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON BASE A CIFRAS SECTORIALES. 10 PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE SALUD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS EN SALUD PARA DISTINTAS PUBLICACIONES. 11 DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE USUARIOS RESPECTO A INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN, PARA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	

		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD (14/17/13)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000017-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA OPERACIÓN, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASÍ COMO PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN. 2 PROCESAR LA INFORMACIÓN SOBRE GASTO EN SALUD Y PRESUPUESTO A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD. 3 ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TÉCNICOS SOBRE EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACIÓN EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD. 4 ACTUALIZAR LOS INDICADORES DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD PARA SU DIFUSIÓN ANUAL A TRAVÉS DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS. 5 RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACIÓN EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAÍS. 6 APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARÍAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEÓRICO-PRÁCTICAS EN EVALUACIÓN. 7 COORDINAR LA PLANEACIÓN DE TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAÍS.		

	8 ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA A FIN DE APOYAR LA EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD. 9 DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA INVOLUCRADAS. 10 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO A ASPECTOS FINANCIEROS Y DE GASTO EN SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, PSICOLOGIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, NUTRICIÓN ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, NUTRICIÓN				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA INTERNA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL				
	Evaluación de habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés, Leer (Intermedio), Hablar y Escribir (Básico)				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

	Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en: www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

- Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones

	de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de junio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de julio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de julio de 2013

	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de julio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 3 de julio de 2013
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la Evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y: www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité	

	Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.	
	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante,

	por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del

	concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospcc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no <u>gravidez</u> y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal: www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2013-17 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su

	consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS_E_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/18

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/18 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE SISTEMAS (01/18/13)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000113-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,118.89 (Diecisiete mil, ciento dieciocho pesos 89/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN PARA GENERAR DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA LA INFORMACIÓN MENSUAL Y ANUAL QUE SE INTEGRA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. FUNCIONES 1 VALIDAR QUE LOS CONCEPTOS FISCALES DE NÓMINA CUMPLAN LAS REGLAS FISCALES EMITIDAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). 2 COORDINAR, VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE CÁLCULO ANUAL, TABLA REVERSA (CUANDO APLIQUE), CON EL FIN DE CUMPLIR LAS NORMATIVAS FISCALES EMITIDAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). 3 COORDINAR LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, CON EL FIN DE PERMITIR A LOS EMPLEADOS EL CORRECTO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES. 4 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES,		

	HONORARIOS Y LOS PROGRAMAS FEDERALES (MÉDICOS RESIDENTES, OPORTUNIDADES, ETC.) 5 VERIFICAR LA NATURALEZA DE LAS EROGACIONES DE NÓMINA CON EL FIN DE DETERMINAR QUE CONCEPTOS SE DEBEN CONSIDERAR PARA EL CORRECTO CÁLCULO DE LA PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO. 6 DETERMINAR LAS PARTES GRAVADAS Y EXENTAS DE LOS CONCEPTOS DE EROGACIONES DE NÓMINA QUE SE TOMARÁN PARA EL CÁLCULO DE LA PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO. 7 ANALIZAR EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8 CREAR LA LÍNEA DE FLUJO DE INFORMACIÓN ÓPTIMA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD, AGILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DURANTE TODO EL PROCESO Y EVITANDO LA DUPLICIDAD DE TAREAS Y/O ACCIONES. 9 CREAR CONTROLES PARA LA SUPERVISIÓN DIRECTIVA DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 1 año en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser

	ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los

	puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y

	Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de junio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 01 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de julio de 2013</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de julio de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de julio de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de julio de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de julio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de junio de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de julio de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de julio de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de julio de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de julio de 2013																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección evaluará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio

	de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto

	por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud:

	(http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-18 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, El Secretario Técnico,

Director General adjunto de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2013/04

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2013/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	GERENCIA EJECUTIVA DE GESTION PARA EL CAPITAL HUMANO (01/04/13)		
Código	12-S00-1-CFNB001-0000310-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PREVER LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISIÓN FEDERAL, CONFORME A LOS TABULADORES AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIÓN 1: VIGILAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL PARA CONTROLAR QUE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL SE OPEREN EN EL SISTEMA DE NOMINA DE LA COMISIÓN FEDERAL. FUNCIÓN 2: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS		

	PLANTILLAS DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES AUTORIZADAS. FUNCIÓN 3: VIGILAR QUE LAS PLAZAS OCUPADAS SE APEGUEN A LAS PLAZAS AUTORIZADAS Y PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COMISIÓN FEDERAL. FUNCIÓN 4: ACTUALIZAR AL TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN FEDERAL, DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. FUNCIÓN 5: VIGILAR QUE LAS PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES SE APEGUE AL MONTO AUTORIZADO. FUNCIÓN 6: REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 7: ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISIÓN FEDERAL. FUNCIÓN 8: OPERAR EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE Y ELABORAR LOS INFORMES QUE SOLICITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. FUNCIÓN 9: CONTROLAR LA EXPEDICIÓN DE LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN AL PERSONAL DE LA COMISIÓN.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS: Contaduría, Administración, Economía, Derecho. ÁREA GENERAL: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA: Psicología. ÁREA GENERAL: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA: Ingeniería.	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/u Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de

	género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que

	lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de

	capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de Junio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas:	Fecha o plazo:

	Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Junio de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Junio de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de julio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de julio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de julio de 2013
	La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y	

	www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de	30	30

	Conocimientos		
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris en Av. Monterrey No. 33 piso 9 Col. Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. México D.F. Tel. 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 piso 2, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda

	vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2013.aspx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-2013-04 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales.

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional
de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. CENATRA/2013/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENATRA/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ENSEÑANZA DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Código	12-Q00-1-CFNB002-0000007-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.08 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 08/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Programar, efectuar y evaluar las acciones de comunicación social y capacitación que apoyen el desarrollo del Sistema Nacional de Trasplantes a través de identificar con los Consejos y los Centros Estatales de Trasplante (COETRAS, CEETRAS) y las Coordinaciones Institucionales las necesidades de capacitación en hospitales y las instituciones de salud que tengan presencia a nivel de las distintas entidades federativas. Así mismo promover y diseñar acciones de colaboración para la difusión de la cultura de la donación de órganos y tejidos para trasplante con las autoridades ya mencionadas para educar a la población y personal de salud con respecto a la terapéutica del trasplante y su relación con las enfermedades crónico degenerativas, su impacto creciente en la población y los posibles mecanismos existentes para responder a la necesidad de un mayor número de trasplantes de órganos y tejidos. FUNCIONES 1 Diseñar los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos de capacitación de coordinadores hospitalarios de donación así como evaluar el		

	impacto que tiene su integración en los hospitales y en los Comités Internos de Trasplante en las entidades federativas, para cumplir con la normatividad que establece la obligatoriedad de que los establecimientos de salud cuenten con coordinadores de donación. 2 Vincular acciones de capacitación y comunicación social con dependencias, entidades y organizaciones civiles, públicas o privadas con la finalidad de mejorar los proyectos de colaboración en la materia para lograr un mayor impacto en la medida en que se estandariza la información, se difundan la normatividad y se capacite al personal de profesionales de la salud de una manera homogénea 3 Analizar y evaluar la información derivada de los resultados de campañas y otras acciones de difusión a fin de mejorar los contenidos, o redefinir los mensajes o al público a los que van dirigidas las campañas. 4 Establecer mecanismos para la identificación de necesidades de capacitación en la materia de donación hacia el interior de los hospitales e instituciones de salud a fin de programar acciones de enseñanza y capacitación en colaboración con las autoridades de dichos establecimientos o dependencias. 5 Efectuar el programa de Comunicación Social para desarrollar la Cultura de Donación a través de campañas y acciones diversas, dirigidas a diferentes poblaciones objetivo, diseñando para ello materiales específicos y coordinando acciones con los COETRAS y CEETRAS y las Coordinaciones Institucionales de donación y trasplante. 6 Analizar y supervisar el desempeño del personal operativo a su cargo y asignar funciones para alcanzar los objetivos de los programas de capacitación, enseñanza y difusión o comunicación social. 7 Proponer y programar la elaboración y supervisar el diseño de material de comunicación social de diferente tipo, haciendo amplio uso de las tecnologías de comunicación masiva. Buscar la coordinación con los COETRAS, CEETRAS Y las Coordinaciones Institucionales para dirigir los esfuerzos comunes, definir objetivos y mensajes que permitan llegar a la población con mensajes estandarizados 8 Efectuar el programa de Capacitación, supervisando el Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación social a su cargo, para alcanzar las metas programadas. 9 Proponer mecanismos de selección para los pasantes de la carrera de medicina que tengan interés en desarrollar el servicio social bajo la coordinación del Centro Nacional de Trasplantes, a fin de que sean distribuidos en aquellos hospitales que cumplen con los requisitos para recibir este tipo de alumnos. Lo anterior para dotar de personal capacitado (pasantes) a aquellos hospitales que cumplen con los requisitos necesarios para desarrollar actividades de donación y/o trasplantes. 10 Efectuar el programa de reuniones periódicas con los pasantes de la carrera de medicina ubicados en hospitales, a fin de supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de capacitación y desempeño de este personal.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ÁREA ESPECÍFICA EDUCACIÓN ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ÁREA ESPECÍFICA COMUNICACIÓN ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA ESPECÍFICA MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGÍA ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en	Ponderación: 50

		equipo	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010

y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 02 de julio de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de julio de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2013
El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Trasplantes Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial	

	vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Subdirección Administrativa del CENATRA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilidad

		Dirección General	
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea		

	originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección Administrativa del CENATRA, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cente.lucero@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, todos 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. El numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de cursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con la reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Trasplantes, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210., (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para

	las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes http://www.cenatra.salud.gob.mx en el apartado de temario CENATRA/2013/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/ Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54 87 99 02 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2013/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOÉTICA/2013/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACIÓN DE COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA		
Código	12-V00-1-CFPB003-0000043-E-C-C	01/02/2013	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,118.89 Diecisiete mil ciento dieciocho 89/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Comunicar los principios bioéticos en las instituciones de salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos. FUNCIONES 1. Supervisar la promoción de los principios y valores de la bioética tanto a profesionales de la medicina y ramas afines. 2. Implantar los criterios bioéticos que deberán observarse en la práctica clínica de la medicina y otras actividades relacionadas con la salud de los individuos. 3. Sistematizar en las instituciones de salud, públicas y privadas y de docencia implementen comités hospitalarios de bioética. 4. Validar mecanismos que fomenten el carácter consultivo de los comités		

	hospitalarios de bioética. 5. Sistematizar las políticas y guías operativas de los comités hospitalarios de bioética que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud. 6. Auxiliar a difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines y otras afines a la bioética. 7. Distribuir normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités hospitalarios de bioética en las unidades del sector salud a nivel nacional. 8. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la bioética, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. 9. Informar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud. 10. Verificar el registro de comités hospitalarios de bioética, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. 11. Efectuar la evaluación de los hospitalarios de bioética y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. 12. Supervisar la conformación y funcionamiento de los hospitalarios de bioética, conforme a los lineamientos operacionales. 13. Participar en las actividades académicas para difundir temas de bioética en instituciones de salud locales, regionales y nacionales. 14. Evaluar la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la bioética y las instituciones de salud en el país. 15. Vigilar la capacitación de los integrantes de los hospitalarios de bioética sobre bioética clínica, legislación y reglamentos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Sociología Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Antropología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Antropología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Derecho Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: Área de experiencia SOCIOLOGIA Área general Sociología General Área de experiencia FILOSOFIA Área general Filosofía General Área de experiencia PSICOLOGIA Área general Psicología Social Área de experiencia CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Área general Derecho y Legislación Nacionales Área de experiencia ETICA Área general Ética de Grupo Área de experiencia ANTROPOLOGIA

		Área general Antropología Social Área de experiencia CIENCIAS MEDICAS Área general Medicina Interna Área de experiencia ETICA Área general Ética de Individuos	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	Ingles en nivel básico lee, habla y escribe.		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto

	en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al/a la aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 28 de junio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 28 de junio de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 28 de junio de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 03 de julio de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de julio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de julio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de julio de 2013
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 10 de julio de 2013
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la	

	Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOÉTICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el

	orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este		

	concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOÉTICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto

	por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOÉTICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario

	no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOÉTICA/2013/02 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos y Organización

Lic. Alejandra Alcocer García

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS PLAZAS ADSCRITAS A LA
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE PUBLICADOS EN LAS
CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS Nos: 125, 126,127 Y 128

Con fundamento en los Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; en el Artículo 2 del Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios para la conclusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada (Sistema) en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y Numerales 172, 195, 196, y 248 fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012; la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de estas plazas en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emite el presente Aviso de Cancelación de los siguientes concursos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen:

CONCURSO No.	PLAZA (NOMBRE/CÓDIGO MAESTRO)	CONVOCATORIA	
		No.	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
50215	Dirección de Evaluación 14-110-1-CFMA001-0002055-E-C-B	125	17 de abril de 2013
50618	Dirección de Recursos Financieros, Materiales y	126	8 de mayo de 2013

	Servicios Generales 14-110-1-CF01120-0001956-E-C-N		
50619	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales 14-110-1-CF58012-0002128-E-C-P	126	8 de mayo de 2013
50620	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos 14-110-1-CF58012-0002130-E-C-P	126	8 de mayo de 2013
50622	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica 14-110-1-CF58012-0002135-E-C-P	126	8 de mayo de 2013
50818	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos 14-110-1-CFOA002-0001975-E-C-D	127	15 de mayo de 2013
S/N	Auxiliar de Junta Especial 14-110-1-CFNA001-0000659-E-C-D	128	29 de mayo de 2013

Se notifica la cancelación de estos concursos, en virtud y de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios para la conclusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada (Sistema) en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2013, que en el primero y último párrafo señala que “A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los puestos de los rangos de enlace a director general del Sistema en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, que se encuentren vacantes o se generen como tales, podrán considerarse de libre designación” y que “Los puestos de libre designación, para su ocupación, no se sujetarán a concurso público y abierto”.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Director de Atención a la Denuncia Popular de Recursos Naturales 16-E00-1-CFNC002-0002858-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Atender en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Humanidades, Derecho, Ciencias Políticas y	

		Administración Pública y Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en las siguientes áreas: Asesoramiento y Orientación. Vida Política. Ciencias Políticas. Problemas Sociales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gestión 16-E00-1-CFOA001-0002745-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Clasificar documentos. 2. Concentrar documentación. 3. Enviar correspondencia. 4. Recabar información para elaborar tarjetas informativas, minutas y oficios. 5. Seguimiento de las notas informativas, tarjetas y oficios. 6. Solicitar y entregar suministros 7. Archivar documentos. 8. Actualizar documentación. 9. Gestionar documentos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Titulado (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática y Administración	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en el Estado de Chihuahua 16-E00-1-CFOA001-0001234-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la Legislación Ambiental para turnarlo a la		

	instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y Derecho
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Puebla 16-E00-1-CFOA001-0001241-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la Legislación Ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Veterinaria y Zootecnia, Relaciones Internacionales, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Humanidades, Ecología, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones	

		Teoría y Métodos Generales Tecnología de los Ordenadores Tecnología Industrial Administración Pública Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002897-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Ecología Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía y Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

		Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002880-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales y Biología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Materiales 16-E00-2-CF21864-0001922-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Integrar y controlar que la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA en materia de inmuebles se encuentren en regla a fin de que cumplan con la normatividad de INDAABIN. 2. Realizar los procedimientos para el trámite de regularización de inmuebles arrendados y de propiedad federal ante el INDAABIN. 3. Mantener actualizados los controles y expedientes de los inmuebles de propiedad federal con uso destinado a la PROFEPA y compartidos y mantener todos los contratos de los inmuebles arrendados, conforme a la normatividad en materia de arrendamiento de inmuebles.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Sociales y Contaduría	
	Requisitos de experiencia	Aun cuando la experiencia requerida es 0 años, se deberá comprobar experiencia en el área de: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002560-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la		

	Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002693-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	

		Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B (Analista Administrativo) 16-E00-1-CFPQ002-0002816-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el pago a proveedores, así como pagos a terceros. 3. Integrar documentación a expedientes de pagos. 4. Operar y capturar información en el sistema denominado SIAFFf (Sistema Integral de Administración Financiera Federal). 5. Llevar control y seguimiento del ejercicio presupuestal de materiales y suministros, así como gastos generales. 6. Elaborar los trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Integrar documentación a los expedientes de las series correspondientes a recursos financieros. 8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No aplica.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. El cambio en la denominación del puesto se encuentra en trámite.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-3-CF33833-0001790-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.		

	2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-2-CF33831-0001712-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (radicación)	Colima
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el		

	Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales, Química, Pesca, Biología, Ecología, y Oceanografía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002255-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos	

		oficiales) en: Geografía, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Química, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Forestales, Ingeniería, Pesca, Derecho
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002260-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	

	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002310-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Pesca, Ciencias Forestales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002395-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras		

	instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Química, Ingeniería, Biología, Ecología, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista Administrativo A 16-E00-3-CF21866-0001351-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones	- Elaborar los documentos u/o captura - Colaborar en la redacción y presentación de escritos - Atender llamadas telefónicas - Recibir y registrar documentos - Integrar documentos a los expedientes - Realizar actividades inherentes al puesto. - Recibe, turna y envía documentación - Entregar la correspondencia interna y externa - Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática.	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros	No Aplica.
	Otros	Manejo de Microsoft en nivel básico y conocimientos elementales de Archivonomía.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos

	(exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.spc.gov.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la

	dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	12 de junio de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 12 al 26 de junio de 2013
	Revisión Curricular	Del 12 al 26 de junio de 2013
	Evaluación de Conocimientos	Del 2 al 15 de julio de 2013
Nota	Evaluación de Habilidades	Del 8 al 23 de julio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 8 al 23 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 30 de julio al 5 de septiembre de 2013
	Determinación	Del 30 de julio al 5 de septiembre de 2013
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concurra o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al Oficio Circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año,	

	en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el período establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se

	concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y, en su caso, para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá,

concurso desierto	considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez

	que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16444, 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
Lic. Amílcar Gordillo Castro
 Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2013

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 el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente: **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO 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 GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO		
Código de Puesto	16-F00-2-CFLB001-0000047-E-C-C		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos, veintiséis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Promover la coordinación sectorial para el diseño y ejecución de los programas de subsidios a cargo de la comisión, elaborar las reglas de operación de los programas de subsidios y sus lineamientos internos y gestionar su autorización ante las instancias gubernamentales correspondientes, para estipular actividades y plazos de los programas.		

	2. Proponer al comisionado nacional las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para asegurar la coordinación de las unidades administrativas de la secretaría, en torno a la programación, presupuestación, y ejecución y evaluación de los programas de subsidios. 3. Asignar los recursos de los programas de subsidios a las ANP y RPC para que estén de acuerdo con el presupuesto y el calendario autorizados y las solicitudes de proyectos y acciones contenidos en los programas de inversión anuales de cada una y dar seguimiento continuo (supervisión y evaluación interna) para verificar el cumplimiento y apego a las actividades y plazos estipulados en las reglas de operación de los programas de subsidios, así como, al avance físico y financiero trimestral del ejercicio de los recursos radicados. 4. Coordinar la ejecución de los proyectos internacionales financiados con recursos del GEF y administrados por el PNUD de manejo integrado de ecosistemas en tres eco regiones (Los Tuxtlas, La Chinantla y La Montaña) y de conservación de la biodiversidad de la reserva de la biosfera de sierra gorda para cumplir con los compromisos de la comisión. 5. Coordinar la ejecución del componente de "MAINSTREAMING" del proyecto SINAP II, financiado por el GEF y administrado por el banco mundial para 12 áreas naturales protegidas, para cumplir con los compromisos de la comisión. 6. Coordinar la ejecución del proyecto espacios públicos de concertación social para procesos de desarrollo sustentable local administrado por el PNUD, asignar los recursos disponibles a las acciones para el fomento de la participación social, para cumplir con los compromisos de la comisión. 7. Formular y coordinar la ejecución de programas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para la recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación, aplicables a las zonas marginadas que se ubiquen en las áreas naturales protegidas. 8. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, para impulsar la participación de los gobiernos estatales y municipales en el diseño y ejecución de los programas de subsidios o aquellos que propicien el desarrollo regional sustentable, a cargo de la comisión. 9. Fomentar la participación de los sectores social y privado en los programas de subsidios y de otros que estén a cargo de la comisión. 10. Proponer al centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, programas de capacitación comunitaria para la conservación, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad, así como de las especies y poblaciones consideradas como prioritarias. 11. Propiciar las inversiones públicas en los programas de competencia de la comisión. 12. Promover la generación de modelos de desarrollo regional sustentable.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería - Ingeniería Civil - Ingeniería Ambiental - Administración
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Economía - Antropología - Administración

- Educación y Humanidades	- Antropología
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 6 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Sociología	- Sociología General
- Ciencia Política	- Administración Pública
	- Ciencias Políticas
- Ciencias Económicas	- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	- Economía General
- Antropología	- Antropología Social
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Negociación - Visión Estratégica	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: NO APLICA	
Otros: Para el puesto se requiere experiencia en el diseño y administración de programas sectoriales y políticas públicas.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000690-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, dieciséis centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de La Biosfera El Triunfo	Sede	Chiapas
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. - 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. - 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: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Humanidades - Antropología - Agronomía
- Educación y Humanidades	- Antropología - Humanidades
- Ciencias Agropecuarias	- Ecología - Agronomía - Ciencias Forestales - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Sociología	- Problemas Sociales
- Antropología	- Antropología Social
- Sociología	- Problemas Sociales
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- 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 • Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación

	• Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: NO APLICA	
Otros: La persona debe:	
-Conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	
-Tener experiencia en trabajos con grupos sociales.	
-Tener conocimiento de Planeación Estratégica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000761-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, treinta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva de la Biosfera La Sepultura	Sede	Chiapas
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. Sistematizar la información de siniestros y acciones de restauración y reforestación a través de imágenes en el Sistema de Información Geográfica, para un mejor tratamiento y estrategia de atención de las áreas naturales dentro de la Reserva de la Biosfera La Sepultura. 4. Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del ANP. 5. 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. 6. Coordinación del Programa de Manejo del Fuego de la Reserva de la Biosfera La Sepultura. 7. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. 8. Establecer y asegurar las provisiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. 9. 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
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería
- Ciencias Agropecuarias	- Ecología
	- Desarrollo Agropecuario
	- Ciencias Forestales
	- Agronomía

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	- Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía
- 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 - Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: NO APLICA	
Otros: Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office. Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del Puesto	TÉCNICA/O OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFPQ003-0000778-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.22 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California Zona Sur	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Realizar actividades que fomenten la participación de los ejidatarios, Sociedades cooperativas, permisionarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del ANP. - Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del ANP. - Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el ANP. - Elaborar reportes de los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. - Proporcionar información del avance de los proyectos de PET y PROCODES en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. - Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PROCODES. - Implementar proyectos de restauración a través de viveros forestales en el ANP. - Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el ANP. - Implementar actividades de reforestación en el ANP. - Ejecutar programas de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego. - Implementar campañas de prevención y combate de incendios en las		

	comunidades del ANP. 12. Regularizar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del ANP. 13. Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.

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 Naturales y Exactas	- Biología
- Ingeniería y Tecnología	- Desarrollo Agropecuario
	- Administración
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
	- Biología
	- Ciencias Forestales
	- Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Lógica	- Aplicaciones de la Lógica
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
	- Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias Económicas	- Administración
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 - Desarrollo Sustentable
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	TECNICA/O OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000741-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.22 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del Puesto	Parque Nacional Bahía de Loreto	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Diseñar, actualizar y operar los protocolos de monitoreo ambiental y socioeconómicos.		

	2. Programar y ejecutar las acciones y actividades para el cumplimiento preciso de los protocolos de monitoreo científico y participativo, así como sistematizar y analizar la información obtenida. 3. Coordinar y apoyar las acciones de las diversas instituciones que realizan investigación en el ANP, así como mantener actualizado el padrón de investigadores, proyectos e instituciones. 4. Realizar acciones de conservación, protección y atención a contingencias de los recursos naturales dentro de un ANP, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. 5. Diseñar y organizar eventos de difusión para la conservación. 6. Apoyar las labores de protección y manejo del PNBL. 7. Elaborar informes trimestrales sobre las acciones realizadas. 8. Mantener actualizadas las bases de datos de monitoreo ambiental, socioeconómico, investigación, y cultura para la conservación. 9. Interpretar, redactar y difundir información ambiental y socioeconómica para los diversos sectores y población en general.

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	- Pesca
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
	- Educación
	- Antropología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Oceanografía
	- Biología
- Ciencias Agropecuarias	- Ecología
- Ingeniería y Tecnología	- Pesca
	- Oceanografía
	- Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Ciencias Veterinarias
	- Peces Y Fauna Silvestre
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Oceanografía
- Antropología	- Antropología Social
- Ciencias De La Vida	- Biología Animal (Zoología)
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 • Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: NO APLICA	
Otros: - Conocimiento intermedio de software específico: Power Point, Word, Excel, Outlook (Office 2000) e Internet Explorer. - Contar con licencia para manejar. - Saber nadar y de preferencia bucear. - Tener disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

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 concurra (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 de 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

MÉRITO

Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales,

	publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																		
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de junio al 05 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de junio al 05 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 12 al 19 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 22 de julio al 2 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 12 de agosto al 23 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 28 de agosto al 05 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td><td>Del 28 de agosto al 05 de septiembre de 2013</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio al 05 de julio de 2013	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio al 05 de julio de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 12 al 19 de julio de 2013	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 22 de julio al 2 de agosto de 2013	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 12 de agosto al 23 de agosto de 2013	Entrevista	Del 28 de agosto al 05 de septiembre de 2013	Determinación del ganador (a)	Del 28 de agosto al 05 de septiembre de 2013
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	12 de junio de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio al 05 de julio de 2013																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de junio al 05 de julio de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 12 al 19 de julio de 2013																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 22 de julio al 2 de agosto de 2013																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 12 de agosto al 23 de agosto de 2013																		
Entrevista	Del 28 de agosto al 05 de septiembre de 2013																		
Determinación del ganador (a)	Del 28 de agosto al 05 de septiembre 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	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																		

resultados	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 recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	CON.	CONCEPTO
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.
	4	Evaluación de habilidades
	5	Candidatos/as a entrevista
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.
	8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la

VALORACIÓN

1

2

Mínimo 70

No serán motivo de descarte

Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite

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.

El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los

		evaluación de entrevista	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 7 de junio 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.