

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa provocada por la tormenta tropical “Sonia”, ocurrida los días 3 y 4 de noviembre de 2013, en 7 municipios del Estado de Sinaloa

Acuerdo General que crea el Reglamento de la Academia Superior de Seguridad Pública y Planteles Académicos de la Policía Federal

Acuerdo que modifica el artículo séptimo del Acuerdo a través del cual se pretende regular el procedimiento a seguir en contra de los integrantes de la Policía Federal que no asistan o se retiren de las evaluaciones de Control de Confianza, así como la vigencia de dichas evaluaciones

Lineamientos para la autorización de cursos de especialización en el extranjero para integrantes de la Policía Federal

Norma 01/2013 del Consejo Federal de Desarrollo Policial, por el cual se establece el grado policial que se asignará a los aspirantes que ingresen a la Policía Federal y la Asignación de Grados Homólogos

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-AA-004-SCFI-2013 y NMX-AA-151-SCFI-2013

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-B-224-CANACERO-2012, NMX-B-225-CANACERO-2012 y NMX-B-227-CANACERO-2012

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-109-SCFI-2013

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-174-SCFI-2013

SECRETARIA DE SALUD

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis

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

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

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular No. OIC/AR/PXR/022/13 por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa General de Baleros, S.A. de C.V.

Circular No. OIC/AR/PXR/023/13 por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa General de Baleros, S.A. de C.V.

Circular No. OIC/AR/PXR/024/13 por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa General de Baleros, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, el auto dictado por la Sala Regional de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación Incidente de Medidas Cautelares correspondiente al Juicio de Nulidad número 2062/13-12-01-8-OT, promovido por Textiles y Confecciones de San Pedro, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/1339/2013 dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-NC-DS-060/2010

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Clyde Industrial, S.A. de C.V.

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General 39/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión de funciones del Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato y su transformación en Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, y al cambio de denominación y especialización plena de los Tribunales Colegiados del referido Circuito. Así como a la creación y cambio de denominación de las respectivas oficinas de correspondencia común

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Anexo 1-A de la Cuarta Resolución Miscelánea Fiscal para 2013, publicada el 12 de noviembre de 2013

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el cual se autoriza al Secretario Ejecutivo para formalizar la donación que hace el Gobierno del Estado de Zacatecas del predio destinado a edificar las oficinas de la Junta Local Ejecutiva en ese estado, así como para otorgar el poder para dicho efecto

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueba devolver a la Junta General Ejecutiva el Acuerdo relativo a la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en los que se divide el país para su utilización en los Procesos Electorales Federales, así como Voto Particular que emite el Consejero Presidente Doctor Leonardo Valdés Zurita

TERCERA SECCION**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba y ordena la publicación del catálogo de emisoras para el Proceso Electoral Extraordinario en el Municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el Estado de Tlaxcala; se determina el tiempo que se destinará a los partidos políticos y autoridades electorales; y se modifican los Acuerdos JGE73/2013 y ACRT/32/2013 para efecto de aprobar las pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y de las autoridades electorales

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa provocada por la tormenta tropical “Sonia”, ocurrida los días 3 y 4 de noviembre de 2013, en 7 municipios del Estado de Sinaloa.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 8882/2013, de fecha 4 de noviembre de 2013, el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, Lic. Mario López Valdez, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Navolato, Culiacán, Elota, San Ignacio, Mazatlán, Concordia y Rosario de dicha Entidad Federativa, ante la presencia de la Tormenta Tropical “Sonia” los días 3 y 4 de noviembre de 2013; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CNPC/1540/2013, de fecha 4 de noviembre de 2013, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Sinaloa solicitados en el oficio número 8882/2013, señalado en el párrafo que antecede.

Que con oficio B00.05.05.-961, de fecha 5 de noviembre de 2013, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio CNPC/1540/2013, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa provocada por la Tormenta Tropical “Sonia”, ocurrida los días 3 y 4 de noviembre de 2013, para los municipios de Navolato, Culiacán, Elota, San Ignacio, Mazatlán, Concordia y Rosario del Estado de Sinaloa.

Que el día 5 de noviembre de 2013 se emitió el Boletín de Prensa número 421/13, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Navolato, Culiacán, Elota, San Ignacio, Mazatlán, Concordia y Rosario del Estado de Sinaloa, por la presencia de lluvia severa provocada por la Tormenta Tropical “Sonia”, ocurrida los días 3 y 4 de noviembre de 2013, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA
PROVOCADA POR LA TORMENTA TROPICAL “SONIA”, OCURRIDA LOS DÍAS
3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2013, EN 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SINALOA**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Navolato, Culiacán, Elota, San Ignacio, Mazatlán, Concordia y Rosario del Estado de Sinaloa, por la presencia de lluvia severa provocada por la Tormenta Tropical “Sonia”, ocurrida los días 3 y 4 de noviembre de 2013.

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

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

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

México, Distrito Federal, a cinco de noviembre de dos mil trece.- Con fundamento en los artículos 8, 10 fracción I y 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF.-02-IV-2013), en ausencia del Coordinador Nacional de Protección Civil, y con base en el comunicado TI/139/2013, de fecha 4 de noviembre de 2013, lo firma el Director General para la Gestión de Riesgos, **José María Tapia Franco**.- Rúbrica.

ACUERDO General que crea el Reglamento de la Academia Superior de Seguridad Pública y Planteles Académicos de la Policía Federal.

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

COMISARIO GENERAL Y LICENCIADO JESÚS ORTA MARTÍNEZ, Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203, fracción XI, del Reglamento de la Ley de la Policía Federal:

CERTIFICA:

Que el Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, en su Decimosegunda Sesión Ordinaria celebrada el veintiuno de junio de dos mil trece, con fundamento en los artículos 24, 26, fracción IX, y 28 de la Ley de la Policía Federal, 197 de su Reglamento, 29 y 64, fracción IX, del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial; emitió el siguiente:

ACUERDO GENERAL QUE CREA EL REGLAMENTO DE LA ACADEMIA SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PLANTELES ACADÉMICOS DE LA POLICÍA FEDERAL**SECCIÓN PRIMERA****GENERALIDADES****CAPÍTULO ÚNICO****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1o. (Objetivo). — El presente ordenamiento regula las relaciones entre directivos de la Academia y los cadetes o alumnos de la misma, así como las atribuciones y las funciones de ésta y de aquellos planteles académicos propios o ajenos, destinados a dar capacitación como instituciones de educación policial, cuya misión es la de formar elementos para la Policía Federal y capacitar a los integrantes de la Policía Federal, con los conocimientos, las habilidades, las actitudes, las aptitudes y la doctrina inherentes a la profesión de la carrera policial.

Artículo 2o. (Glosario). — Para efectos de este reglamento se entiende por:

Academia: Academia Superior de Seguridad Pública de la Policía Federal y en la parte conducente a los Planteles Académicos de la Policía Federal;

Alumno: Todo personal activo de la Policía Federal, estatal, distrital y municipal, que se encuentre realizando un curso de capacitación, profesionalización policial, formación continua o especialización, así como aquellos miembros de corporaciones policiales extranjeros que se encuentren en esta situación en virtud de algún convenio de colaboración interinstitucional;

Autoridades: El personal de mandos superiores y medios que integran la estructura orgánica de la Academia;

Cadete: Persona que esté realizando el curso básico de formación policial;

Consejo Técnico: Consejo Técnico de la Academia;

Coordinación: Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial;

Directivos: Director General, Director General Adjunto y Directores de Área de la Academia;

Director General: El Director General Adjunto de la Academia;

Directores: Los Directores de Área de la Academia;

Docente o instructor: Personal adscrito, comisionado o externo, destinado preponderantemente a la impartición de clases teórico-prácticas a los cadetes o alumnos;

Jefe de Grupo: Cadete o alumno designado para ser el primer enlace entre los cadetes o alumnos y las autoridades de la Academia, quienes estarán facultados para ejercer funciones de mando sobre su grupo;

Subjefe: El segundo enlace entre los cadetes o alumnos y las autoridades de la Academia, quienes estarán facultados para ejercer funciones de mando sobre su grupo en ausencia del Jefe de Grupo;

Mando: Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía; y los superiores en grado cuando éstos se encuentren subordinados en razón de cargo;

Policía Federal: Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación denominado Policía Federal;

PRE: Pensión Recreativa Estudiantil, que la superioridad puede llegar a autorizar para los cadetes, en los términos de la normatividad aplicable;

Preceptor: Personal comisionado o adscrito a la Academia, que realiza actividades principalmente encaminadas a preservar la disciplina y cumplimiento de la normatividad escolar, que realiza actividades sustantivas con los cadetes y alumnos de orientación, apoyo y disciplina conforme a la normatividad;

Preceptoría: Dirección de Preceptoría de la Academia;

Reglamento: Reglamento de la Academia Superior de Seguridad Pública y Planteles Académicos de la Policía Federal, y

SIDEPOL: Sistema de Desarrollo Policial de la Policía Federal.

Artículo 3o. (Principio de legalidad y aplicación supletoria). — La Academia regulará sus actividades conforme a las leyes, reglamentos, manuales y demás normatividad del orden policial y las académicas de acuerdo con los objetivos, estrategias y acciones previstas por SIDEPOL.

En los casos no previstos en el presente reglamento se apegará a lo que determine el Consejo Técnico de la Academia Superior de Seguridad Pública de la Policía Federal, aplicando supletoriamente la normatividad penal federal.

SECCIÓN SEGUNDA

ASPECTOS ORGÁNICOS

CAPÍTULO I

FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA

Artículo 4o. (Funciones). — Compete a la Academia, realizar las siguientes funciones:

I. Formar al personal de cadetes o alumnos dentro del Sistema de Desarrollo Policial, para operar y mantener las unidades de la Policía Federal;

II. Formar al personal de cadetes o alumnos en la investigación técnica-científica aplicada a los diferentes ámbitos de la Policía Federal dentro del nuevo modelo policial;

III. Formar física y mentalmente al personal de cadetes o alumnos para la protección y defensa de los derechos y las libertades de los ciudadanos;

IV. Inculcar a los cadetes o alumnos los más altos conceptos de sacrificio, lealtad, disciplina, honor, dignidad, autoridad y moral como valores supremos que rigen la actuación individual de los agentes de la Policía Federal;

V. Inculcar al personal de cadetes o alumnos el respeto a los símbolos patrios, a los derechos humanos y a la normatividad que nos rige, y

VI. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes.

Artículo 5o. (Organización). — Para el cumplimiento de su misión, la Academia se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General;

II. Dirección General Adjunta de Administración;

III. Dirección Académica;

IV. Dirección de Preceptoría, y

V. Dirección de Servicios.

Artículo 6o. (Clasificación del personal). — El personal adscrito o comisionado a la Academia, se registrará por el artículo 123, Apartado "B", fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de la Policía Federal y su reglamento y las demás que resulten aplicables.

En el caso de los cadetes o alumnos que no sean personal activo, se registrarán únicamente por lo estipulado en este reglamento.

El personal se clasifica de la siguiente manera:

I. Directivo. Personal integrado por el Director General, los titulares de la Dirección Académica, Dirección de Preceptoría, Dirección de Administración y Dirección de Servicios;

II. Instructores o docentes. Personal integrado por los profesores e instructores policiales o externos que impartan la enseñanza teórica y práctica a los cadetes o alumnos;

III. Preceptoría. Personal que coadyuva en la preservación de la disciplina de cadetes o alumnos en observancia a las normas del presente reglamento;

IV. Cadetes. Personal que se encuentran en los cursos de formación inicial, de los diferentes perfiles de la Policía Federal;

V. Alumnos. Personal que se encuentra en los diferentes cursos de capacitación, actualización o especialización de la Policía Federal, y

VI. Administración. Integrado por oficiales y personal de apoyo, adscrito o comisionado en la Academia.

Artículo 7o. (Dirección General). — El Director General será nombrado por la superioridad y sus facultades y obligaciones serán las siguientes:

I. Dirigir el control y la evaluación de las funciones de la Academia de conformidad con el presente reglamento, los manuales administrativos correspondientes, Acuerdos Generales y demás disposiciones aplicables;

II. Planear, programar y proponer a la superioridad a través de la Coordinación las actividades educativas de los cadetes o alumnos y los apoyos institucionales necesarios para lograr la calidad y excelencia académicas;

III. Organizar, adiestrar y equipar al personal de cadetes o alumnos y mantenerlos en las mejores condiciones de salud para el servicio policial;

IV. Mantener la unidad de doctrina, y la disciplina;

V. Desarrollar en el ámbito de su competencia, propuestas de procedimientos aplicables a la formación y disciplina policial;

VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de criterios de formación y capacitación policial, dictando las medidas necesarias para el diseño de procedimientos sistemáticos operativos;

VII. Conferir los reconocimientos a los cadetes, alumnos o instructores propuestos por las Direcciones Académica y la de Preceptoría;

VIII. Conceder descanso en los días señalados en el calendario oficial, previa autorización del Mando cuando no exista algún impedimento o causa externa;

IX. Presidir el Consejo Técnico y el Consejo de Calidad Educativa, según corresponda, convocando a las reuniones respectivas;

X. Coordinar los trabajos de cotejo y compulsa relativos a solicitudes de constancias de estudios;

XI. Resolver sobre la interpretación y aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XII. Llevar el historial y el libro de visitantes distinguidos de la Academia;

XIII. Ordenar la elaboración de los manuales administrativos y vigilar su estricto cumplimiento;

XIV. Informar al inicio de cada período lectivo a la Superioridad, a través de la Coordinación, los casos de parentesco por consanguinidad o afinidad entre cadetes, directivos o docentes;

XV. Informar diariamente a la Dirección General de Formación y Profesionalización de la Coordinación las incidencias sobre el personal;

XVI. Mantener y fomentar las relaciones interinstitucionales para el intercambio académico con instituciones similares, ya sean nacionales o extranjeras;

XVII. Cumplir con sus facultades y obligaciones organizándose conforme a los manuales administrativos correspondientes;

XVIII. Emitir copias certificadas de la documentación que obre en poder de la Academia, y

XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 8o. (De la Dirección Académica). — El Director Académico será nombrado por la superioridad y sus facultades y obligaciones serán las siguientes:

I. Formular los planes de la orientación académica y doctrinaria de la Academia, controlando y supervisando el cumplimiento de las funciones operativas, técnicas y administrativas;

II. Formar parte del Consejo Técnico y del Consejo de Calidad Educativa, en calidad de Vocal en el primero y de Secretario Técnico en el segundo;

III. Acordar con los demás directivos los asuntos académicos que éstos le presenten;

IV. Convocar a junta académica para revisar los programas de las materias que se estén impartiendo y que se impartirán en el siguiente período escolar;

V. Mantener los sistemas automatizados y las bases de datos actualizadas, confiables y autorizadas para obtener la información en apoyo a la toma de decisiones y la requerida para los reportes que presente el Director General a la superioridad;

VI. Elaborar los horarios de las materias y someterlos a consideración y aprobación del Director General;

VII. Elaborar y aplicar exámenes ordinarios, extemporáneos, extraordinarios y a título de suficiencia;

VIII. Proponer al Director General los programas de actualización del personal docente e instructores;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por suplencia;

X. Autorizar el uso de los escenarios físicos adecuados, para desarrollar los programas de prácticas de los diferentes cursos;

XI. Proponer estímulos o medidas correctivas a que se hagan acreedores los cadetes de acuerdo a los resultados de los reconocimientos y exámenes;

XII. Llevar el control de las calificaciones, tanto individual como de grupo;

XIII. Realizar los procesos permanentes de evaluación del personal de cadetes o alumnos;

XIV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;

XV. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su competencia;

XVI. Cumplir con sus facultades y obligaciones organizándose conforme a los manuales administrativos correspondientes;

XVII. Presentar al Director General los elementos por los que se considera deba comparecer algún docente ante el Consejo Técnico, conforme al presente reglamento;

XVIII. Supervisar la asignación de armas, municiones y equipo policial que soliciten los docentes para las prácticas correspondientes;

XIX. Supervisar en coordinación con la Dirección de Preceptoría que los instructores o docentes se encuentren en sus aulas, verificando la clase presencial;

XX. Llevar a cabo los procesos de evaluación de los instructores o docentes y proponer a la Dirección General los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la enseñanza;

XXI. Supervisar que la forma de evaluación de las asignaturas, se apeguen a los planes de estudios autorizados por el Mando, y

XXII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 9o. (Dirección de Preceptoría). — El Director de Preceptoría será nombrado por la superioridad y sus facultades y obligaciones serán las siguientes:

I. Ejercer el mando del cuerpo de cadetes o alumnos, inculcándoles la doctrina policial, las normas de actuación personal y de grupo, fortaleciendo el espíritu de cuerpo, disposición de servicio, compañerismo y respeto mutuo;

II. Mostrar en todo momento un alto sentido de responsabilidad y actitud ejemplar ante los cadetes, alumnos y personal subordinado, para lo cual deberá realizar actividades sustantivas de asesor, consejero, vigilante, guía y disciplinario en apoyo a la formación y capacitación a través de procedimientos operativos y gestión administrativa;

III. Ser responsable directo de la disciplina del cuerpo de cadetes o alumnos, así como del ejercicio de mando y obediencia entre los cadetes o alumnos;

IV. Acordar con los demás directivos los asuntos disciplinarios que éstos le presenten, cuya resolución no corresponda al Director General;

V. Presentar al Director General los elementos por los que se considere deba comparecer el personal de cadetes o alumnos ante el Consejo Técnico, de acuerdo al presente reglamento;

VI. Mantener bajo custodia la bandera de guerra de la Academia y demás banderas en custodia del cuerpo de cadetes o alumnos, y actualizar su historial;

VII. Formar parte del Consejo Técnico y del Consejo de Calidad Educativa, en calidad de Secretario Técnico en el primero y de Vocal en el segundo;

VIII. Organizar los servicios de armas dentro y fuera de la Academia, así como la guardia que desempeñe el personal del cuerpo de cadetes o alumnos;

IX. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su competencia;

X. Cumplir con sus facultades y obligaciones organizándose conforme a los manuales administrativos correspondientes;

XI. Supervisar en coordinación con la Dirección Académica que los instructores o docentes se encuentren en sus aulas, verificando la clase presencial;

XII. Llevar control y registro de la disponibilidad de alojamiento para alumnos, cadetes, instructores o docentes y preceptores;

XIII. Establecer los servicios necesarios para coadyuvar con la seguridad interior del plantel, y

XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 10 (Dirección de Administración). — El Director de Administración será designado por la Superioridad y sus facultades y obligaciones serán las siguientes:

I. Proporcionar en cantidad y calidad los servicios de administración, alimentación, transporte, agua, sanidad, lavandería, peluquería, y cualquier otro que se requiera para el buen funcionamiento de la Academia;

II. Planear presupuestalmente el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones del plantel de acuerdo al calendario escolar;

III. Dirigir las actividades, trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones;

IV. Organizar y dirigir la capacitación del personal asignado a los servicios generales;

V. Coadyuvar en la vigilancia y seguridad de los servicios del plantel, con excepción de los desempeñados por personal de cadetes o alumnos;

VI. Supervisar la instalación de la maquinaria y equipo asignado a la Academia;

VII. Ser el responsable directo de la disciplina del personal asignado a los servicios generales de mantenimiento;

VIII. Planear, organizar y dirigir la operación y el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipos;

IX. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su competencia;

X. Llevar el control de existencias de almacenes e inventarios, transportes, combustibles y lubricantes;

XI. Cumplir con sus facultades y obligaciones organizándose conforme a los manuales administrativos correspondientes, y

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 11 (Funcionamiento). — El Consejo Técnico es el cuerpo colegiado de la Academia, en observancia al cumplimiento de las normas establecidas de este reglamento, que tiene a su cargo integrar los procedimientos que en el ámbito de su competencia se instrumenten en situaciones extraordinarias, faltas graves o eventos no contemplados, según lo determine el pleno del mismo, el cual se integra por:

I. El Director General, quien lo presidirá;

- II. El Director de Preceptoría, quien fungirá como secretario técnico;
- III. El Director Académico, como primer vocal;
- IV. El Director de Administración, como segundo vocal, y
- V. El titular del área de Normatividad y Apoyo Jurídico, como tercer vocal.

Los Integrantes del Consejo Técnico serán de carácter permanente y la superioridad podrá designar suplentes en ausencia de alguno de ellos.

Artículo 12 (Principios rectores y lineamientos). — En todas sus actuaciones el Consejo Técnico observará los siguientes principios rectores y lineamientos:

I. Autonomía. La acción disciplinaria es autónoma e independiente de las acciones penales y/o administrativas, que el propio hecho pudiera generar;

II. Legalidad. El personal de cadetes o alumnos ante la comisión de una probable falta, será investigado, y tendrá derecho a defenderse, de resultar con responsabilidad se le aplicará la sanción o correctivo disciplinario previsto que corresponda;

III. Debido proceso. Todo cadete o alumno ante una falta, deberá ser investigado conforme a las leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, observando las prerrogativas contempladas en la Constitución, y el procedimiento que considere el presente reglamento;

IV. Duda razonable. En el proceso disciplinario toda duda razonable se resolverá a favor del cadete o alumno;

V. Cosa juzgada. Nadie podrá ser investigado más de una vez por la misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria;

VI. Igualdad. Las autoridades o integrantes del Consejo Técnico, tratarán de modo igual a los destinatarios de este reglamento, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política, filosófica o cualquier otra situación análoga;

VII. Reconocimiento de la dignidad humana. Los destinatarios de este reglamento, a quienes se les atribuya la comisión de una falta disciplinaria, tienen derecho a ser tratados con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano, y

VIII. Contradicción. Quien fuere sometido a investigación, tendrá derecho a conocer las diligencias en la investigación disciplinaria, para controvertir, presentar y/o solicitar la práctica de pruebas.

Artículo 13 (Sesiones). — El Consejo Técnico desahogará el procedimiento de los asuntos que se le turnen por conducto de la dirección de área vinculada con el evento, debiendo sesionar en la sala de juntas de la Dirección General o donde juzgue conveniente dicha autoridad, atendiendo a los lineamientos siguientes:

I. Las sesiones serán ordinarias cuando se analicen casos que no impliquen trascendencia a las autoridades administrativas o penales, o extraordinarias cuando trasciendan a autoridades administrativas o penales, desde luego, a juicio del pleno con el *quórum* correspondiente;

II. Habrá *quórum* en las sesiones del Consejo Técnico, con la presencia de tres de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su suplente;

III. Los miembros del Consejo Técnico contarán con voz y voto y sus resoluciones serán adoptadas por la mayoría simple de sus miembros;

IV. El Vocal que no asista a las sesiones, lo haga con reiterado retraso, no presente las propuestas solicitadas en tiempo y forma, se retire sin justificación de las sesiones o altere el orden en las mismas, se hará acreedor a un correctivo disciplinario, conforme a lo dispuesto por los artículos 192, fracción I, 193, 194 y 195 del *Reglamento de la Ley de la Policía Federal*;

V. Se podrán hacer mociones de orden para agilizar el debate, sin que ello signifique que se influya en el sentido de la decisión que se tome;

VI. Se levantarán actas circunstanciadas de hechos donde se hagan constar las resoluciones tomadas por el Consejo Técnico, se firmarán por todos los presentes, a fin de que se remitan a las instancias correspondientes, y

VII. Habrá sesión extraordinaria en la fecha y hora que fije el presidente, previo acuerdo que comunique el secretario técnico.

Artículo 14 (Suplencia). — Los Integrantes del Consejo Técnico podrán sugerir suplentes por escrito para los casos de ausencia justificada, los cuales deberán contar con las siguientes características:

I. Tener mínimo cargo de Jefe de Departamento, y

II. No estar sujeto a procedimiento administrativo o tener impuesto el día de la sesión algún correctivo disciplinario.

Artículo 15 (Funciones del Presidente). — Las funciones del Presidente del Consejo Técnico son:

I. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria;

II. Declarar el *quórum* y el inicio de la sesión;

III. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Técnico, los debates y mantener el orden en las sesiones;

IV. Participar en las sesiones con voz y voto de calidad en caso de empate;

V. Representar al Consejo Técnico ante cualquier autoridad del Consejo Federal de Desarrollo Policial que lo requiera, para los efectos a que haya lugar;

VI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable;

VII. Proponer al pleno del Consejo Técnico reformas, adiciones o enmiendas a este reglamento;

VIII. Sancionar con la imposición de amonestación verbal, escrita, extrañamiento, o arresto, los retardos e inasistencias injustificadas de los miembros del Consejo Técnico a las sesiones;

IX. Acordar con el Secretario Técnico, los lineamientos para la elaboración de documentos que se deriven de las sesiones del Consejo Técnico, tales como la minuta del acuerdo, seguimiento y actas circunstanciadas, y

X. Las demás que le otorgue el presente reglamento;

Artículo 16 (Funciones de los integrantes). — Las funciones genéricas de los demás integrantes del Consejo Técnico son las siguientes:

I. Elaborar por escrito y proponer proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados;

II. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Técnico, con voz y voto;

III. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario;

IV. Integrar las comisiones que el pleno del Consejo Técnico determine;

V. Dar cuenta en las sesiones del pleno, de los proyectos de resolución, señalando los argumentos, fundamentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos, y

VI. Las demás que le establezcan los acuerdos tomados por el Consejo Técnico.

Artículo 17 (Hecho delictivo). — Tratándose de conductas en las que se presuma la comisión de un delito, el Consejo Técnico acordará de inmediato con la superioridad de las oficinas centrales la remisión del expediente a las autoridades competentes.

Artículo 18 (Excusas). — Cuando algún miembro del Consejo Técnico tenga alguna relación afectiva, familiar, profesional o una diferencia personal o de otra índole con el probable responsable de infringir el presente reglamento, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el Presidente de dicho cuerpo colegiado. Si quien debe excusarse es el Presidente, lo suplirá el miembro con mayor antigüedad dentro del Consejo.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DE CALIDAD EDUCATIVA

Artículo 19 (Misión). — El consejo de calidad educativa tiene por misión analizar los planes de estudio, textos y métodos didácticos para someterlos a consideración del Consejo Técnico y proponer las modificaciones que se estimen convenientes y estará integrado por:

I. El Director General, quien lo presidirá;

II. El Director Académico, quien fungirá como secretario técnico;

III. El Director de Preceptoría, como primer vocal;

IV. El Director de Administración, como segundo vocal;

V. El titular del área de Normatividad y Apoyo Jurídico, como tercer vocal, y

VI. Asesores académicos, que serán instructores o docentes de reconocido prestigio necesarios para la función de asesoría en los procesos cognoscitivos, didácticos y de enseñanza-aprendizaje, quienes fungirán como vocales.

Artículo 20 (Sesiones). — El Consejo de Calidad Educativa se reunirá en etapa previa al ingreso de cadetes o alumnos, con el fin de evaluar el desarrollo de los cursos, las dificultades que se presenten y las propuestas de solución, asimismo se reunirá al término de cada curso para revisar los programas de las materias que se impartirán en los siguientes cursos, levantándose las minutas de trabajo correspondientes que serán firmadas por los que intervengan.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS ESCOLARES

Artículo 21 (Organización de los grupos). — Para el desarrollo de los diversos cursos de formación inicial, continua o especialización la Dirección de Preceptoría establecerá la integración de cadetes o alumnos en grupos, los cuales inicialmente pasarán a registro y control de los siguientes servicios:

I. Sistema de Información Académica (SIA), que incluye datos e informes de control escolar y de dormitorios;

II. Servicio digitalizado del comedor de la Academia;

III. Archivo académico, y

IV. Servicios Generales.

Artículo 22 (Representación de los grupos). — Cada grupo será representado ante las autoridades de la Academia Superior por un Jefe o Subjefe de Grupo, quienes en principio serán designados por la Dirección de Preceptoría, y posteriormente se tomará en cuenta calificaciones y disciplina postulando una fórmula o una terna para someterse a votación por mayoría absoluta.

Artículo 23 (Constancia de jefe de grupo). — El cargo de Jefe de Grupo será reconocido por el Director General, obrando constancia en su expediente académico.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS DERECHOS DE LOS CADETES O ALUMNOS

CAPÍTULO I

DERECHOS GENÉRICOS DE LOS CADETES O ALUMNOS

Artículo 24 (Derechos de los cadetes o alumnos). — Además de los derechos consagrados por la Constitución y las que de ella emanen, los cadetes o alumnos tendrán derecho a:

I. Ostentar la calidad del cadete o alumno, una vez cumplidos los requisitos establecidos por la Policía Federal, este reglamento, así como las demás disposiciones administrativas, legales y académicas correspondientes, y se hayan cumplido las fases del proceso de selección, suscribiendo carta compromiso en donde se establezcan las condiciones y términos bajo los cuales queda sujeta su estancia en la Academia Superior.

II. Recibir trato digno y respetuoso por parte de sus compañeros, autoridades, personal de apoyo, preceptoría, docentes, instructores y personal adscrito o comisionado en la Academia, así como personal externo;

III. Previa autorización de la superioridad, recibir alojamiento durante su estancia en los cursos de formación policial y gozar gratuitamente de los servicios asistenciales de internado, si así lo demanda la actividad académica, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia Superior;

IV. Hacer uso de los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos y didácticos de acuerdo con los procedimientos establecidos, conforme los horarios señalados por la superioridad y atendiendo al tipo de curso que se esté realizando;

V. Ejercer el derecho de petición en forma individual, escrita y respetuosa ante cualquier autoridad;

VI. Derecho de audiencia en los casos y formas previstos en este reglamento, mediante los acuerdos que emita el Consejo Técnico.

VII. Recibir primeros auxilios y atención médica de urgencia para la atención de problemas de salud, derivados del desarrollo de las actividades escolares y académicas;

VIII. El cadete o alumno extranjero podrá contar con póliza de seguro de gastos médicos mayores, cuando lo indique la convocatoria del curso del que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en ese rubro, y la debida autorización. En el caso de los alumnos que sean policías activos, deberán hacer uso de la seguridad social o en su caso la póliza de gastos médicos que le ofrece la institución;

IX. Participar activamente en eventos científicos, culturales, cívicos, deportivos, sociales y demás que se programen de acuerdo con sus aptitudes;

X. Recibir los estímulos y distinciones a que se haga acreedor de acuerdo con las normas vigentes;

XI. Exigir alta calidad académica para su formación integral, combinando diferentes opciones teóricas y prácticas, que fundamenten su formación personal, profesional y ciudadana;

XII. Gozar de descanso, en los términos y horarios que establezca la superioridad, y

XIII. Si existe suficiencia presupuestal y si así lo indica la convocatoria, el cadete podrá recibir la pensión recreativa estudiantil (PRE) conforme a la partida 4403, del capítulo 4000 del clasificador del objeto del gasto público federal.

CAPÍTULO II

DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 25 (Del tiempo libre). — Los cadetes o alumnos podrán disfrutar de tiempo libre para su descanso de acuerdo al calendario considerado dentro de los diversos planes y programas de estudios desarrollados en la Academia, siempre y cuando el Director General lo considere conveniente o no exista ninguna razón para suspenderlos.

Artículo 26 (Horario de regreso). — El regreso de los alumnos o cadetes a la Academia Superior deberá realizarse antes de las 19:00 horas, o en el horario que para tal efecto determine la superioridad.

Artículo 27 (Ingreso y pase de lista). — Los cadetes o alumnos reportarán su ingreso a la Academia con el personal que se encuentre de servicio en la guardia en prevención y pasarán la lista correspondiente en el patio de maniobras a las 19:00 horas o en el horario que para tal efecto determine la superioridad.

Artículo 28 (Retardos e inasistencias). — Cualquier contratiempo que derive retardo o inasistencia, deberá informarlo de manera inmediata al jefe de grupo y a la Dirección de Preceptoría, consiguiendo constancia documental o referencia para la justificación en los casos procedentes.

Artículo 29 (Permanencia voluntaria en las instalaciones). — En caso de que el cadete o alumno, por alguna razón no pueda salir a disfrutar de su descanso, deberá informarlo con dos días de anticipación al oficial de guardia, quien comunicará la cantidad de voluntarios que permanecerán en las instalaciones; dichos cadetes o alumnos podrán salir de las instalaciones en horario de 10:00 a 18:00 horas, siempre que, a juicio de la superioridad, no exista impedimento para ello.

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS

Artículo 30 (Sistema presencial). — Las actividades académicas del sistema escolarizado que se desarrollan en esta Academia demandan la condición presencial de los cadetes o alumnos, quienes sólo podrán ausentarse con autorización de la Dirección de Preceptoría formalmente expresa en los formatos de permiso correspondientes.

Artículo 31 (Defunción en razón de parentesco o relación). — El cadete o alumno tendrá derecho a permisos justificados, por muerte de familiares en línea recta sin importar el grado, y hasta el cuarto grado en línea colateral, así como en el caso de su cónyuge, concubina, concubinario, pareja en situación de convivencia o cualquier otro que la ley le reconozca una situación de relación análoga, previa autorización de la Dirección de Preceptoría.

Artículo 32 (Plazo máximo de la ausencia). — Los permisos otorgados a los cadetes o alumnos para ausentarse de sus actividades académicas no podrán exceder de tres días consecutivos, previa acreditación de urgencia y siempre y cuando no perjudique el porcentaje de asistencia.

En el caso de los alumnos, para efectos administrativos y de remuneraciones, estos días serán considerados como licencia ordinaria.

Artículo 33 (Casos análogos). — Para el caso de los permisos otorgados para la atención de asuntos relacionados con el desempeño de su servicio, se aplicarán los mismos criterios contenidos en este capítulo.

Artículo 34 (Obligación de reportar el término del permiso). — Al término de cualquier permiso, el cadete o alumno tiene la obligación de reportarse directamente a la Dirección de Preceptoría.

CAPÍTULO IV

DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES

Artículo 35 (Procedencia). — Todos los cadetes o alumnos tendrán derecho a solicitar la revisión de exámenes parciales, ordinarios, extemporáneos y extraordinarios.

Artículo 36 (Procedimiento). — Los cadetes o alumnos que deseen revisión de examen deberán llenar el formato establecido en Control Escolar, dentro de las 24 horas hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones. La Dirección Académica realizará la revisión, contando con la participación de un instructor o docente que tenga conocimiento probado en la materia y que no haya participado en la aplicación del examen que se revisa.

Artículo 37 (Objetividad de la calificación). — El cadete o alumno podrá solicitar todas las revisiones que desee, examinándose todo el examen y no sólo la pregunta considerada como incorrecta, de esta manera la calificación obtenida será objetiva.

Artículo 38 (Presencia del cadete o alumno). — El cadete o alumno podrá estar presente durante la revisión o podrá dejar que la Dirección Académica la realice.

Artículo 39 (Correcciones). — Si se encuentra un error en el examen, éste se indicará en el formato, para avalar el cambio en la calificación. El Director Académico deberá dar su visto bueno, notificándose a Control Escolar sobre el resultado para que se realicen las modificaciones correspondientes.

CAPÍTULO V

DEL ESTATUS ESCOLAR Y LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

Artículo 40 (Notificación de las calificaciones). — La Dirección Académica informará a la Dirección General de Formación y Profesionalización en la Ciudad de México, Distrito Federal de las calificaciones de los cursos, a más tardar en los diez días hábiles siguientes de haber concluido cada curso.

Artículo 41 (Procedencia de la constancia). — El cadete o alumno que acredite al 100% su carga académica, será merecedor de una constancia que será emitida por la Dirección General de Formación y Profesionalización, siempre y cuando sea autorizada por la superioridad.

Artículo 42 (Procedencia del reconocimiento por desempeño académico). — Al cadete o alumno que concluya su curso con un excelente promedio podrá recibir un reconocimiento, la Dirección General se encargará de dictar los parámetros bajo los cuales se dará reconocimiento por desempeño académico, pudiendo considerarse, la asistencia y la disciplina como elementos válidos para considerar el desempeño.

CAPÍTULO VI

DE LAS TUTORÍAS O CÍRCULOS DE ESTUDIO

Artículo 43 (Objetivos). — Las tutorías o círculos de estudio son actividades extracurriculares convocadas por la Dirección Académica siendo sus funciones principales:

- I. Conocer la situación social y personal de cada cadete o alumno;
- II. Apoyar al personal de cadetes o alumnos a desarrollar o mejorar las habilidades para el estudio y aprendizaje a través de orientaciones individuales y grupales;
- III. Canalizar a los cadetes o alumnos con alguna problemática a las áreas correspondientes (médico, preceptores o psicología), y
- IV. Facilitar el proceso de adaptación al régimen de internado en la Academia.

Artículo 44 (Deberes de los cadetes o alumnos). — El programa de tutorías o círculo de estudio requiere compromiso de parte del cadete o alumno para lograr los objetivos del mismo, teniendo los siguientes deberes:

- I. Ser puntuales;
- II. Participar activamente en cada sesión, y
- II. Realizar tareas o actividades extracurriculares que le indique su tutor.

CAPÍTULO VII

DE LAS BAJAS

Artículo 45 (Tipos de baja). — Las bajas se efectuarán conforme a los procedimientos previamente establecidos por el Consejo Técnico, dictaminándose de forma colegiada, las cuales serán:

- I. Baja temporal;
- II. Baja voluntaria;
- III. Baja académica, y
- IV. Baja definitiva.

Artículo 46 (Baja temporal). — La baja temporal se otorgará por cuestiones de salud o bien por cuestiones de investigación documental o revaloración por parte de Control de Confianza; pudiendo el cadete, con autorización de la superioridad, reincorporarse al curso cuando la cuestión que motivó la baja temporal desaparezca, siempre y cuando siga reuniendo los requisitos de ingreso establecidos en la convocatoria.

Artículo 47 (Baja voluntaria). — Procede la baja voluntaria cuando el cadete o alumno, *motu proprio* manifiesta no querer continuar en el curso que participa. El procedimiento de baja voluntaria, se llevará por escrito, justificando su petición ante la Dirección de Preceptoría, con copia a la Dirección Académica y a la Dirección General.

Excepto en el caso de cadetes que no forman parte de la Policía Federal, se informará a la brevedad posible al superior del cadete o alumno que haya causado baja voluntaria para los efectos correspondientes.

Artículo 48 (Baja académica). — La baja académica se decretará por rendimiento académico deficiente o bien por esquemas conductuales enlazados con deshonestidad académica.

Artículo 49 (Baja definitiva). — El procedimiento de baja definitiva procede por la comisión de faltas graves, señaladas en el presente reglamento y concluirá con el levantamiento de un acta circunstanciada por el Consejo Técnico.

Artículo 50 (Restitución de objetos). — Una vez que se notifique al cadete o alumno sobre la resolución de su baja, deberá restituir documentos, material y vestuario que le haya sido dotado para su curso, presentando relación por escrito con acuse de recibo correspondiente de las distintas áreas de la Academia.

Artículo 51 (Gastos de traslado). — El cadete o alumno que cause baja de la Academia erogará los gastos del traslado a su lugar de origen.

Artículo 52 (Impedimento para reingresar). — El cadete o alumno que cause baja definitiva por faltas graves, conforme lo que establece el presente reglamento, no podrá, en lo futuro ingresar a cualquier curso ofertado por la Institución.

SECCIÓN CUARTA

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS CADETES O ALUMNOS

CAPÍTULO I

DE LA DISCIPLINA

Artículo 53 (Apego a la disciplina). — Disciplina es la norma a la que todo cadete o alumno, docente, instructor, preceptor e integrante de la academia, deberá sujetar su conducta, basándose en la observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, órdenes, jerarquías y respeto a los derechos humanos, teniendo como base la obediencia y el más alto concepto del honor, la justicia, la moral, la lealtad y la ética profesional.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

El Coordinador, Director General, Directivos, Docentes, Instructores, y Preceptores verificarán la correcta aplicación de la disciplina con apego a las normas establecidas.

Capítulo II

Relación del Docente, Instructor y Preceptor, con Cadetes y Alumnos

Artículo 54 (Reciprocidad). — En la relación de docentes, instructores y preceptores con cadetes y alumnos deben prevalecer los principios favorecedores del proceso de enseñanza-aprendizaje; el trato será recíproco, atento y respetuoso.

Artículo 55 (Objetividad e imparcialidad). — Cuando se detectase que entre el docente, instructor o preceptor y un cadete o alumno, o grupo de cadetes o alumnos se establezcan relaciones personales, afectivas e íntimas, se asumirá que la objetividad, imparcialidad y solvencia moral del instructor, docente o preceptor se encuentran en riesgo, debiendo ser sometido el caso al Consejo Técnico, quien deslindará responsabilidades, resolviendo conforme a derecho.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS JEFES DE GRUPO

Artículo 56 (Del jefe de grupo). — El cargo de jefe de grupo será distinguido, sus atribuciones son diferenciadas por el grupo mismo y reconocido por la autoridad de la Academia.

Artículo 57 (Distintivo del jefe de grupo). — El jefe de grupo será identificado en dicho cargo, mediante la imposición de un distintivo en acto formal ante el grupo con la presencia del Director de Preceptoría.

Artículo 58 (Funciones del jefe de grupo). — Son funciones de los jefes de grupo:

I. Ejercer funciones de mando frente a su grupo, a fin de preservar el orden, control y disciplina, las que serán respetadas por los integrantes del mismo. Dicha jerarquía lo faculta para reportar a la Dirección de Preceptoría cualquier hecho de indisciplina de sus compañeros de grupo, dentro y fuera de la Academia, no estando facultado para aplicar correctivos disciplinarios;

II. Contar con el apoyo de un subjefe, cuyas atribuciones se reconocen con base en los criterios señalados en el numeral anterior. El subjefe cubrirá sus ausencias;

III. Ser canalizado por un preceptor, quien le dará acceso de comunicación directa con la Dirección Académica, previo conocimiento y acuerdo de la Dirección de Preceptoría;

IV. Será considerado como enlace académico administrativo entre el grupo y las autoridades de la Academia, de igual manera responsable de la disciplina de su grupo apoyado por el subjefe;

V. Participar en representación de sus compañeros en todas las reuniones que sea convocado por las autoridades de la Academia, debiendo en lo procedente, retransmitir las órdenes o instrucciones emanadas de dicha instancia;

VI. Conducirse siempre con dedicación y disciplina ejemplar, así como con apego a las disposiciones normativas, académicas, disciplinarias y administrativas de la Academia;

VII. No anteponer el interés personal al del grupo que representa y la autoridad que lo avala y reconoce, y

VIII. Solamente en ausencia del instructor y de preceptores, la autoridad delegada a los jefes de grupo lo faculta para autorizar a sus compañeros a salir de las aulas o diversas áreas donde se desempeñan actividades, para efecto de acudir a sanitarios o unidad médica cuando el caso lo amerite o para acudir al edificio de gobierno, Dirección Académica o Preceptoría.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS CADETES O ALUMNOS

Artículo 59 (Tipo de obligaciones). — Las obligaciones de cadetes y alumnos serán: académicas y disciplinarias. Siendo las siguientes:

A. Académicas:

I. El cadete o alumno deberá cumplir mínimo con el 80% de asistencia al curso;

II. Asistir con disciplina y puntualidad a las actividades inherentes a su curso;

III. Acreditar todas las asignaturas que integren el plan de estudios correspondiente, con la calificación que fijen las autoridades académicas;

IV. Cumplir las disposiciones que se dicten relacionadas con el régimen interior de la Academia;

V. Actuar con honradez en la presentación de exámenes;

VI. Colaborar con las autoridades de la Academia en todo lo que tienda al mejoramiento académico, cultural y deportivo;

VII. Hacer uso adecuado y de acuerdo a la normatividad aplicable de las aulas, biblioteca, laboratorios, auditorios, alberca, simuladores de tiro y manejo, stand de tiro, espacios deportivos y en general de las instalaciones de la Academia;

VIII. Cumplir íntegramente con las tareas de estudio, prácticas de campo o gabinete encomendadas por los docentes e instructores de conformidad con los planes de estudio;

IX. Presentar en tiempo y forma la documentación que avale su participación en la actividad académica que se desarrolle en la Academia, y

X. Abstenerse de participar en colectas o sorteos, salvo en los casos que sean de beneficio social y que hayan sido aprobados por la Dirección General.

B. Disciplinarias:

- I. Trasladarse de manera ordenada, ya sea en forma individual o grupal;
- II. Utilizar vocabulario apropiado, evitando el uso de lenguaje soez, hablado o escrito, así como silbidos, apodos o ademanos que puedan encauzar el desorden o incitar el relajamiento de la disciplina;
- III. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Academia, así como responsabilizarse del buen estado del mobiliario asignado en aulas y dormitorios, firmando los resguardos auxiliares de activo fijo correspondientes;
- IV. Participar en el ceremonial de honores a la bandera, en las fechas y horas señaladas por la superioridad;
- V. Informar, a la Guardia en Prevención al salir o al llegar a la Academia con motivo de comisión, licencia, descanso o permiso;
- VI. Preservar la secrecía de la información confidencial de que tenga conocimiento con motivo de sus estudios;
- VII. Informar a las autoridades correspondientes cualquier situación que pudiera comprometer su seguridad personal, la de sus compañeros o la de la Academia y su personal, causando algún perjuicio;
- VIII. Rehuser cualquier compromiso que signifique deshonor, indisciplina o menoscabo del prestigio de la Institución y/o de la Academia;
- IX. Conocer la escala jerárquica de la Policía Federal, guardando el debido respeto a los rangos superiores, subordinados o iguales, con apego a los principios de la disciplina establecidos en el presente reglamento;
- X. Actuar dentro y fuera de la Academia con honradez, teniendo una actitud de consideración y respeto con el entorno social;
- XI. Portar el gafete de identificación autorizado en lugar visible, absteniéndose de prestarlo o reproducirlo;
- XII. Asistir puntualmente al pase de lista;
- XIII. Cumplir con las guardias, servicios, comisiones, prácticas profesionales y arrestos que le sean asignados;
- XIV. Firmar las boletas de arresto a que se hagan acreedores;
- XV. Realizar el saludo correspondiente a los directivos, mandos medios, instructores, preceptores, docentes, personal de apoyo administrativo y visitantes distinguidos de la Academia;
- XVI. Atender con respeto y disciplina las órdenes, instrucciones o peticiones giradas por el mando superior, mandos medios, instructores, preceptores, docentes, personal de apoyo administrativo y visitantes distinguidos de la Academia;
- XVII. Someterse a los exámenes de ingreso y permanencia establecidos por la Dirección General de Control de Confianza, en la forma y término que se establezcan;
- XVIII. Dar parte a la superioridad correspondiente de cualquier maltrato que reciba, cobro o favor que le solicite indebidamente cualquier integrante de la Academia;
- XIX. Velar por el prestigio de la Academia al interior y al exterior de sus instalaciones, demostrándolo con actos de honor, patriotismo y respeto a las leyes y a la sociedad en su conjunto;
- XX. La presentación del personal femenino, deberá ser con el cabello recogido y sin maquillaje, la del personal masculino será con el corte de cabello denominado casquete corto, para lo cual se utilizará la guía del número uno y sin barba ni bigote;
- XXI. Evitar permanecer sin motivo alguno en oficinas, pasillos, escaleras, explanada de la Academia y demás áreas comunes;
- XXII. Evitar ingerir alimentos y bebidas que no sean proporcionadas por el comedor institucional;
- XXIII. Abstenerse de llevar a cabo públicamente actos políticos, religiosos o ajenos a su enseñanza en las instalaciones de la Academia;
- XXIV. Abstenerse de realizar operación comercial de cualquier tipo como ventas, tandas, apuestas, juegos de azar, o cualquier otra análoga, en las instalaciones de la Academia;
- XXV. Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Academia;

XXVI. Abstenerse de formular quejas o imputaciones infundadas en contra de mandos superiores, mandos medios, instructores, docentes, preceptores y compañeros;

XXVII. Desempeñar sólo los servicios o comisiones que le correspondan, salvo en los casos autorizados por la superioridad;

XXVIII. Abstenerse de presentarse en la Academia, con aliento alcohólico o bajo los efectos de estupefacientes o psicotrópicos;

XXIX. Abstenerse de ingerir alcohol u otras drogas al interior de la Academia, salvo prescripción médica y previo aviso a Preceptoría y valoración del Servicio Médico;

XXX. Abstenerse de portar cualquier tipo de arma, salvo las que sean entregadas por los instructores en las prácticas correspondientes, mismas que deberán portarse en el lugar indicado y con las medidas y protocolos de seguridad aplicables en estos casos;

XXXI. Abstenerse de cometer actos de indisciplina como violencia, amenazas, malos tratos y faltas de respeto en contra de autoridades y compañeros, dentro y fuera de la Academia;

XXXII. Abstenerse de abandonar las instalaciones sin autorización, así como evadirse del transporte utilizado para el traslado como cadete o alumno;

XXXIII. Abstenerse de involucrarse en hechos que se consideren constitutivos de delito, así como respetar las normas de policía y buen gobierno de los lugares donde se desplace como cadete o alumno;

XXXIV. Asumir la responsabilidad de superarse como persona y aplicar los conocimientos adquiridos con permanente sentido de servicio a los demás, y

XXXV. Representar dignamente a la institución en los eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, para los cuales se designe.

Artículo 60 (Carta de invitación). — En el caso de la formación inicial, los cadetes deberán presentar una carta de invitación emitida por la Dirección General de Formación y Profesionalización para validar los resultados de aptitud por la Dirección General de Control de Confianza, con el fin de continuar sus estudios en la Academia.

Artículo 61 (Uso racional de los recursos). — Al usar agua y energía eléctrica el cadete o alumno deberá evitar desperdiciarlas, tanto en las habitaciones como en las aulas y sanitarios. Todo mal uso será sancionado.

Artículo 62 (Ingreso de alimentos y bebidas). — Queda prohibido el ingreso al interior de la Academia de cualquier tipo de alimentos, bebidas o golosinas.

CAPÍTULO V

DEL UNIFORME

Artículo 63 (Deberes hacia el uniforme). — El cadete o alumno deberá presentarse a la Academia con la vestimenta que determine la convocatoria correspondiente, quedando prohibido:

- I. Hacer uso indebido del uniforme y del gafete expedido por la Academia dentro y fuera de la misma;
- II. Asistir uniformados a lugares públicos, salvo en cumplimiento de algún servicio o comisión asignados;
- III. Asistir uniformado a templos o lugares donde se practiquen eventos religiosos, políticos y manifestaciones sociales;
- IV. Portar dentro y fuera de la Academia el uniforme señalado en combinación con prendas de uso civil o anteojos oscuros que no sean médicamente prescritos;
- V. Usar esclavas, aretes, dijes o anillos;
- VI. Vender o prestar prendas del uniforme, y
- VII. Hacer modificaciones al mismo.

CAPÍTULO VI

DEL PASE DE LISTA

Artículo 64 (Pase de lista en los grupos). — En la medida que el cadete o alumno debe acreditar un mínimo de 80% de asistencia para cada materia, el pase de lista en los grupos es una actividad de relevancia fundamental. Esta tarea está a cargo del instructor o docente, quien puede auxiliarse del jefe de grupo, quien conduciéndose con dinamismo y honestidad deberá apoyar esta labor.

Artículo 65 (Momentos del pase de lista). — La lista deberá tomarse justo al inicio de cada clase o cuando se requiera, en caso de observarse variaciones en la asistencia, especialmente al final de la sesión.

Artículo 66 (Comunicación de la asistencia). — El instructor o docente deberá comunicar a la Dirección de Preceptoría cualquier variación significativa que surja en la asistencia o composición del personal, especialmente después de los descansos. A su vez, hará lo propio ante la Dirección Académica para tomar conocimiento e implementar las medidas del caso.

Artículo 67 (Pase de lista en actividades a distancia). — Durante las actividades académicas a distancia, en las que no hay un instructor al frente de un grupo, el jefe de grupo o quien la Dirección Académica señale, tomará la lista al inicio de la sesión y reportará lo conducente.

Artículo 68 (Abandono de clase, evento o actividad). — El cadete o alumno que abandone la clase, evento o actividad diaria, sin autorización será sancionado conforme a las medidas pertinentes establecidas en este reglamento.

Artículo 69 (Reincidencia). — Las repeticiones de faltas o infracciones a este reglamento se consideran reincidencia, y se sancionarán según lo estipulado en el mismo.

Artículo 70 (Acumulación). — La inasistencia del cadete o alumno el día sábado o un día anterior al descanso, teniendo alguna actividad académica, será considerada como acumulativa.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 71 (Tipo de exámenes). — La Evaluación académica del proceso enseñanza-aprendizaje servirá para medir la adquisición de conocimientos y aptitudes de los cadetes o alumnos, así como para diagnosticar la operatividad de los planes y programas de estudio. Los exámenes se clasifican en:

I. Diagnóstico: aquellos que se aplican al inicio de cada asignatura para medir el nivel de conocimiento del personal de cadetes o alumnos;

II. Parciales: evaluación intermedia que se realiza a juicio del instructor o docente, mediante trabajos escritos, orales, prácticos o combinados y que servirán para verificar tanto el aprovechamiento individual, como la enseñanza colectiva;

III. Ordinarios: se aplicarán a los cadetes o alumnos al término de cada área de conocimiento o etapa del plan de estudios correspondiente a cada programa académico;

IV. Extemporáneos: cuando el cadete o alumno, por causa justificada no presente algún examen en la fecha indicada conforme al calendario, el Área Académica designará nueva fecha para la evaluación correspondiente;

V. Extraordinarios: se aplicarán a los cadetes o alumnos que resulten reprobados en los exámenes ordinarios, y

VI. Título de suficiencia: se aplicarán como última oportunidad a los cadetes o alumnos que resulten reprobados en los exámenes extraordinarios.

Artículo 72 (Características de los exámenes). — Los exámenes se dividen en teóricos y prácticos, cada uno de ellos tiene un porcentaje en la evaluación final, ambos exámenes deben ser aprobatorios para acreditar la materia.

Artículo 73 (Exámenes prácticos). — El instructor será el encargado de aplicar el examen práctico, deberá contar con el visto bueno de la Dirección Académica, debiendo contar para ello con un formato impreso.

Artículo 74 (Exámenes teóricos). — La Dirección Académica será la encargada de aplicar los exámenes teóricos para ello establecerá políticas que permitan asegurar la imparcialidad y objetividad de la calificación obtenida por el cadete o alumno.

Artículo 75 (Calificación mínima aprobatoria). — La nota mínima necesaria para aprobar el curso será la establecida por el Consejo Federal y comunicado por la Dirección Académica.

Artículo 76 (Prelación de exámenes). — El cadete o alumno tiene la obligación de acreditar por completo las asignaturas que integran la currícula de cada curso, teniendo después del ordinario la posibilidad de presentar exámenes extraordinarios o a título de suficiencia según los tiempos y formas que marque la Dirección Académica.

Artículo 77 (Exámenes extraordinarios por periodo). — El cadete o alumno sólo tendrá derecho a realizar hasta 2 exámenes extraordinarios durante el mismo periodo de exámenes, si se diera el caso de que el cadete o alumno sobrepase este número, serán dados de baja por rendimiento académico deficiente.

Artículo 78 (Exámenes extraordinarios por curso). — Un cadete o alumno tendrá derecho a realizar hasta un total de 4 exámenes extraordinarios, como máximo, durante todo el curso, después de esto será dado de baja por rendimiento académico deficiente.

Artículo 79 (Exámenes a título de suficiencia por curso). — El cadete o alumno tendrá derecho a realizar hasta 2 exámenes a título de suficiencia, durante el curso. El examen será oral y en su realización deberá estar presente un instructor que tenga conocimiento de la materia, una persona del área académica designada por el Director Académico y un abogado del área jurídica o en su defecto un instructor que no tenga relación alguna con el alumno, los dos últimos fungirán como testigos y reportarán la veracidad y objetividad del examen realizado. El cadete deberá responder al menos 8 de 10 preguntas correctamente, las preguntas serán abiertas y podrán hacer referencia a cualquier parte del temario, podrán incluir ejercicios, casos y cualquier actividad que tienda a demostrar el conocimiento del alumno o cadete sobre la materia.

El cadete o alumno que no apruebe un examen a título de suficiencia, será dado de baja en forma definitiva por rendimiento académico deficiente.

CAPÍTULO VIII

DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 80 (Designación e invitación). — El cadete o alumno puede ser convocado a un acto académico o una actividad sociocultural por designación o por invitación. Se entiende por designación la orden expresa de asistir, sin excusa ni pretexto, a la actividad convocada. La designación puede incluir alguna comisión específica, tal como acompañante, escolta, miembro de una comisión de recepción, etc. La invitación consistirá en la oportunidad voluntaria aprovechada por el cadete o alumno para asistir o participar en algún evento, para el cual deberá inscribirse. En todo caso, una vez aceptada la invitación, el cadete o alumno está obligado a asistir al evento como si fuera una designación.

Artículo 81 (Evaluación de los eventos). — Los eventos pueden ser objeto de evaluación de los participantes, quienes deberán responder con atención y cuidado a los cuestionarios, sondeos o entrevistas de capacitación externa. El jefe de grupo deberá cuidar que los cuestionarios hayan sido contestados en todos sus reactivos, con el fin de asegurar la mayor percepción de los cadetes o alumnos.

Artículo 82 (Elaboración de memorias). — Las ponencias o conferencias nacionales e internacionales que se celebren en la Academia o fuera de ella, deberán recopilarse en memorias institucionales elaboradas por cadetes o alumnos designados para tal propósito.

Artículo 83 (Presentación de informes de memorias). — Los informes de memorias institucionales de eventos deberán entregarse impresos al Área Académica, a más tardar al día siguiente del evento celebrado y los encargados de su elaboración las prepararán atendiendo a los principios de orden, claridad expositiva y capacidad de síntesis.

CAPÍTULO IX

DEL HIMNO Y EXHORTO DE LA POLICÍA FEDERAL

Artículo 84 (Conocimiento e interpretación del himno y exhorto de la Policía Federal). — Es obligatorio que todo el personal de la Academia, así como los cadetes y alumnos conozcan e interpreten la letra del *Himno* y respondan ante el *Exhorto* de la Policía Federal, los cuales se transcriben a continuación:

Himno de la Policía Federal:

Para servir y proteger nacimos
Para entregarlo todo a nuestra causa
Con la comunidad comprometidos
De sostener con hechos la confianza
En la legalidad con eficiencia
Doblegaremos a la delincuencia
Somos auxilio de nuestros hermanos
Con su seguridad en nuestras manos.
México contigo México
A cada paso en cada reto que debemos enfrentar
México contigo México
Para luchar por la justicia con valor y honestidad
México contigo México

Para entregarte día a día un país con libertad
Somos el eco de los que se fueron
De grandes héroes fieles compañeros
Su sacrificio cimbra nuestro pecho
Cada minuto de nuestro silencio
Nos obliga a triunfar
Policía Federal.

Es nuestra estrella emblema del camino
Que alumbra alerta siempre tu destino
Tenemos el valor y la templanza
Para vestir de gloria a nuestra patria
México contigo México

A cada paso en cada reto que debemos enfrentar
México contigo México
Para luchar por la justicia con valor y honestidad
México contigo México

Para entregarte día a día un país con libertad
Policía Federal.

Oficiales de carrera al servicio de la paz
Policía Federal
Institución de gran honor
De valor y voluntad.
Policía Federal

La nación es nuestra fuerza
Juntos no nos vencerán
Porque tengo el privilegio
De servir a nuestro pueblo
Y de ser, Policía Federal
Con México
Hasta el final.

Exhorto de la Policía Federal:

Se manifiesta con voz firme:

"Policía Federal"

Se responde:

"Proteger y Servir a la Comunidad"

Se manifiesta:

"Proteger y Servir a la Comunidad"

Se responde:

"Policía Federal"

CAPÍTULO X

DEL SERVICIO DE GUARDIA DE CADETES O ALUMNOS

Artículo 85 (Objeto del servicio de guardia). — El servicio de guardia tiene por objeto coadyuvar en la seguridad intramuros y mantener el orden en el área académica.

Se conformará por los cadetes o alumnos que sean designados mediante un rol, en forma sucesiva y equitativa por la Dirección de Preceptoría.

Artículo 86 (Obligaciones de la guardia). — La guardia tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender el ceremonial de Honores a los símbolos patrios;
- II. Desempeñar el servicio de centinela en la sala de banderas, efectuando cambio de guardia cada hora;
- III. Permanecer en el lugar que se le asigne de acuerdo al rol de guardias;
- IV. Coadyuvar con prácticas formativas de vigilancia y patrullaje, tanto en la barda perimetral como en los accesos de la Academia;
- V. Apoyar en el cumplimiento de arrestos y comisiones;
- VI. Realizar rondines con la periodicidad que se establezca;
- VII. Al término de la guardia rendir el parte de novedades ante la Dirección de Preceptoría, y
- VIII. Presentarse puntualmente al servicio de guardia.

Artículo 87 (Días del servicio de guardia). — El servicio de guardia comprenderá de lunes a domingo en las formas y tiempos que establezca la Dirección de Preceptoría.

Artículo 88 (De la guardia en prevención). — Las consignas de guardia en prevención deberán ser adoptadas por los cadetes o alumnos que coadyuven con ese servicio para el desarrollo de sus prácticas formativas.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS SANCIONES O CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES O CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 89 (De la sanción). — Sanción es la medida disciplinaria que se aplica a los cadetes o alumnos de la Academia, cuando infrinjan las disposiciones de este reglamento.

Artículo 90 (Del concurso de sanciones). — Las sanciones previstas en el presente reglamento se aplicarán independientes a las establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 91 (Tipo de sanciones). — Las sanciones pueden ser:

- I. Amonestación verbal. Consistente en una llamada de atención, realizada por autoridades de la Academia, en presencia del instructor o docente, preceptor, jefe o subjefe del grupo;
- II. Amonestación escrita. Consistente en una llamada de atención por escrito en la que la Dirección de Preceptoría notificará al infractor el incumplimiento de sus obligaciones, exhortándolo a rectificar su conducta, debiendo constar la amonestación en el expediente respectivo con puntos de demérito;
- III. Arresto en horas de descanso. El cadete o alumno permanecerá en las instalaciones de la Academia, por el tiempo que determine la Superioridad, y
- IV. Baja. El cadete o alumno será separado definitivamente de la Academia, en cualquier fase del proceso de enseñanza–aprendizaje en que se encuentre, al momento de cometer la falta.

Artículo 92 (Deber y facultad de corregir). — El superior jerárquico tiene la obligación de corregir, y por lo tanto, la facultad de imponer los correctivos disciplinarios conforme a lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 93 (Acumulación de puntos de demérito). — Los cadetes o alumnos tendrán 100 puntos de mérito, que irán disminuyendo en puntos de demérito conforme sea la acumulación de correctivos disciplinarios. Al llegar a cero el cadete o alumno causará baja por acumulación de puntos de demérito.

Artículo 94 (Clasificación de las faltas). — Las faltas de disciplina cometida por los cadetes o alumnos serán clasificadas como menores y graves.

Artículo 95 (Faltas menores). — Serán faltas menores aquellas conductas cometidas por cadetes o alumnos, que no lesionen o comprometan el prestigio de la Academia.

Artículo 96 (Faltas graves). — Serán faltas graves todas aquellas conductas cometidas por cadetes o alumnos que lesionen o comprometan el buen nombre de la Academia, afectando al personal en su conjunto, causando daños morales, físicos o materiales, o bien alteración del orden público, ya sea al interior o exterior de las instalaciones. La gravedad de la conducta será determinada por el Consejo Técnico y ocasionará la baja del curso.

Artículo 97 (Graduación de los puntos de demérito). — A los cadetes o alumnos que incurran en faltas a las obligaciones señaladas en el presente reglamento, con independencia de cualquier otra responsabilidad que les resulte, le serán aplicados los siguientes correctivos disciplinarios o puntos de demérito:

I. Diez puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado A, fracciones VIII y IX; apartado B, fracciones XI y XIV; 61 y 64 de este reglamento;

II. Quince puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado A, fracciones II y VII y apartado B, fracciones I, III, IV, XII, XX y 21; así como en la fracción III del artículo 63;

III. Veinte puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado A, fracción V y apartado B, fracciones II, V, XXI, XXIII y XXVII; 62; 63, fracción VII y 86 fracciones I a la VII;

IV. Treinta puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado B, fracciones VI, VII, VIII, IX, XV y XXV; 63, fracción III y 68;

V. Cuarenta puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado B, fracciones XIII, XVI, XVII, XVIII y XXVI;

VI. Cincuenta puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado A, fracción X y apartado B, fracciones X, XIX, XXIV, XXXI, XXXIII y XXXV; 63, fracciones I, II y III y 86, fracción VIII;

VII. Ochenta puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado A, fracciones V, XXXII y VI, y

VIII. Cien puntos de demérito por las conductas previstas en los artículos 59, apartado A, fracción I y apartado B, fracciones XXVIII, XXIX y XXX.

En lo concerniente a la graduación del tiempo, respecto de las conductas y acciones descritas anteriormente, según los puntos de demérito, alternativamente se aplicaría el arresto de fin de semana bajo los criterios siguientes:

I. De 01 a 20 puntos de demérito: 08 horas;

II. De 21 a 40 puntos de demérito: 10 horas;

III. De 41 a 60 puntos de demérito: 16 horas;

IV. De 61 a 80 puntos de demérito: 24 horas;

V. De 81 a 99 puntos de demérito: 36 horas, y

VI. Por 100 puntos de demérito: baja por acumulación de puntos.

Artículo 98 (Notificación de las sanciones). — Toda sanción será notificada especificándose la situación de tiempo, modo, lugar y ocasión, así como los motivos que la originen.

CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS GRAVES DE INDISCIPLINA

Artículo 99 (Consecuencia de las faltas graves). — Las faltas graves se comprobarán mediante los procedimientos instaurados por el Consejo Técnico resolviéndose con la separación del cadete o alumno de cualquier actividad, causando baja de la Academia.

Artículo 100 (Tipo de faltas graves). — Serán consideradas como faltas graves:

I. Realizar actos de deshonestidad académica en exámenes, por tercera ocasión;

II. Abandonar las instalaciones de la Academia sin autorización;

III. Presentar documentos o testimonios apócrifos para beneficio propio;

IV. Faltar a tres listas de asistencia continuas sin justificación;

V. Utilizar el equipo, armamento y demás elementos materiales que le hayan sido facilitados para el desempeño de sus actividades académicas con un fin distinto a las mismas;

VI. Cometer actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos o falta de respeto contra sus compañeros, instructores, preceptores, tutores, directivos, administrativos y empleados internos o externos;

VII. Ocasionar por negligencia grave, descuido manifiesto o en forma intencional daños materiales a bienes propiedad de la Nación o de terceros durante cualquier actividad dentro o fuera de la Academia;

VIII. Acudir a la Academia con aliento alcohólico o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas estupefacientes u otras sustancias de carácter prohibido o controlado;

IX. Cometer actos sexuales dentro de la Academia;

X. Sobornar o intentar sobornar por sí o a través de otro a un directivo, instructor o docente, preceptor o personal de apoyo;

XI. Robar;

XII. Negarse a cumplir con la medida disciplinaria resuelta por las autoridades de la Academia, y

XIII. Cualquier otra que lesione la disciplina de tal forma que haga insostenible la permanencia del cadete o alumno en la Academia.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA

Artículo 101 (Del recurso de inconformidad). — Siempre que a un cadete o alumno se le impute la comisión de una infracción a los deberes contenidos en este reglamento, que amerite arresto o baja, se le notificará previamente por escrito, a fin de que en ese mismo momento manifieste de forma oral su inconformidad, si fuere el caso, debiendo escuchársele sin mayores formalidades las manifestaciones que al respecto tenga.

Artículo 102 (Del recurso de revisión). — Directamente, en caso de las amonestaciones, o en caso de resultar procedente la imposición de la sanción a pesar de las manifestaciones a que se refiere el artículo anterior, el cadete o alumno podrá acudir en revisión ante el Pleno del Consejo Técnico, a fin de que éste reciba en forma oral los alegatos que considere le benefician, debiendo desahogarse en un solo evento la deliberación y resolución del asunto, la que también deberá realizarse de forma oral, bastando una relación sucinta de los hechos, manifestaciones y pruebas presentadas, así como de la resolución a la que arribe el Consejo Técnico.

El plazo para la interposición del recurso de revisión será de 24 horas a partir de la ejecución del correctivo o la notificación del mismo, según proceda.

Artículo 103 (Formalidades del recurso de revisión). — Tratándose de los correctivos disciplinarios denominados arresto y baja, si éstos no se han ejecutado al momento de la interposición del recurso de revisión, se suspenderá la ejecución y el Consejo Técnico deberá sesionar en Pleno dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del recurso, mismo que deberá ser presentado por escrito en las oficinas de la Dirección General, debiendo bastar para ello con la mención de que se trata del recurso de revisión interpuesto en contra de una sanción determinada, así como el nombre del recurrente y su firma autógrafa.

Artículo 104 (Tipo de resoluciones). — Las resoluciones que adopte el Consejo Técnico sólo podrán ser del orden siguiente:

I. Confirmando;

II. Modificando, o

III. Revocando la sanción.

Artículo 105 (Constancia de las resoluciones). — De toda resolución que dicte el Consejo Técnico, se agregará copia al expediente académico del cadete o alumno.

Artículo 106 (Instancia Terminal). — La resolución que dicte el Consejo Técnico, es definitiva en lo correspondiente a la esfera técnico-jurídica-administrativa de la Academia, salvo que afecte derechos humanos de cadetes o alumnos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. — Los pagos de docentes, instructores externos y comités académicos especializados que en su caso se encuentren pendientes por parte de la Policía Federal, deberán continuar su trámite conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

TERCERO. — Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil trece.- El Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, el Comisario General **Jesús Orta Martínez.**- Rúbrica.

ACUERDO que modifica el artículo séptimo del Acuerdo a través del cual se pretende regular el procedimiento a seguir en contra de los integrantes de la Policía Federal que no asistan o se retiren de las evaluaciones de Control de Confianza, así como la vigencia de dichas evaluaciones.

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

COMISARIO GENERAL Y LICENCIADO JESÚS ORTA MARTÍNEZ, Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203, fracción XI, del Reglamento de la Ley de la Policía Federal:

CERTIFICA:

Que el Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el veintinueve de mayo de dos mil trece, con fundamento en los artículos 24, 26, fracción IX, y 28 de la Ley de la Policía Federal, 197 de su Reglamento, 29 y 64, fracción IX, del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial; emitió el siguiente:

ACUERDO

CFDP-SE-02-01/2013.- El Consejo Federal de Desarrollo Policial con fundamento en los artículos 21, párrafo noveno, y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 26, 28 y 30 de la Ley de la Policía Federal; 1 y 197 del Reglamento de la Ley de la Policía Federal; 1, 3, 8, 9, 11, 13, 21, 22, 23, 27, 29, 62, 64, fracción II y 67 del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial, Acuerda modificar el artículo Séptimo del **“Acuerdo a través del cual se pretende regular el procedimiento a seguir en contra de los integrantes de la Policía Federal que no asistan o se retiren de las evaluaciones de Control de Confianza, así como la vigencia de dichas evaluaciones”**, del 28 de octubre del 2011, para quedar en adelante:

“Séptimo.- La Dirección General de Control de Confianza, no podrá realizar programación alguna a los elementos que cuenten con los siguientes registros:

- Que sus evaluaciones de control de confianza se encuentren vigentes;
- Derogado
- Derogado
- Derogado. “

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de dos mil trece.- El Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, Comisario General **Jesús Orta Martínez.-** Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la autorización de cursos de especialización en el extranjero para integrantes de la Policía Federal.

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

COMISARIO GENERAL Y LICENCIADO JESÚS ORTA MARTÍNEZ, Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203, fracción XI, del Reglamento de la Ley de la Policía Federal:

CERTIFICA:

Que el Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, en su Decimosegunda Sesión Ordinaria celebrada el veintiuno de junio de dos mil trece, con fundamento en los artículos 24, 26, fracción IX, y 28 de la Ley de la Policía Federal, 197 de su Reglamento, 29 y 64, fracción IX, del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial; emitió los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
EN EL EXTRANJERO PARA INTEGRANTES DE LA POLICÍA FEDERAL**

Artículo 1o. — Los presentes lineamientos tienen como finalidad sentar criterios objetivos para la autorización a integrantes de la Policía Federal de tomar cursos de especialización en el extranjero, así como para quienes pretendan participar como expertos y capacitadores en otras instituciones policiales, como expresión de la carrera policial y el reconocimiento a su trayectoria.

La capacitación internacional tiene como propósito fomentar la participación y compartir experiencias académicas y profesionales relevantes para adquirir, desarrollar e intercambiar conocimientos a fin de que se contribuya a la mejora de procesos y actuaciones de la Policía Federal.

A fin de cumplir con los objetivos de capacitación y vinculación internacional se deberá tomar en consideración los acuerdos ya suscritos por la Secretaría de Gobernación, así como los compromisos adoptados por el Estado Mexicano con antelación, a fin de ajustar dichos acuerdos y hacerlos acordes con las necesidades de la Policía Federal en materia de capacitación y especialización.

Artículo 2o. — Para el cumplimiento de los presentes lineamientos la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL) tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

I. Dictar los criterios generales con relación a la duración máxima de estadías en el extranjero en cursos de capacitación, especialidad, maestría y doctorado;

II. Establecer las características de formación y capacitación que requiere el personal de la Policía Federal, así como las áreas de interés o prioridades de capacitación del personal. Para estos fines, tendrán prioridad los cursos que cubran las necesidades de capacitación y actualización que estén incluidas en el Programa Rector de Profesionalización y las señaladas por las distintas áreas de la Policía Federal;

III. Establecer con apoyo de las unidades encargadas de los asuntos internacionales de la Comisión Nacional de Seguridad las bases para la suscripción de convenios de colaboración con instituciones extranjeras para el establecimiento de programas de formación o capacitación del personal;

IV. Solicitar en el caso de propuestas específicas presentadas por las unidades de la institución o por parte de elemento aspirante la información que considere necesaria para emitir el dictamen correspondiente, tomando en consideración que la capacitación deberá contribuir significativamente al mejoramiento de la operación y productividad de la Policía Federal;

V. Determinar los compromisos que el aspirante asumirá una vez concluido el curso y con motivo de su regreso a México, previa opinión que para tales efectos emita el Titular de la División o el Secretario General;

VI. Fijar anualmente, conforme a la disponibilidad presupuestal, el número de cursos que puedan financiarse, los apoyos que puedan otorgarse al personal, como son viáticos, traslados, costos de recuperación y libros, entre otros, así como los plazos de antelación al curso en que debe presentarse la solicitud;

VII. Promover la participación de todo el personal de la Policía Federal, con la finalidad de que se cuente en la igualdad de oportunidades;

VIII. Someter a consideración del Comisionado General las propuestas de cursos o capacitación que formulen instituciones extranjeras y/o que se realicen por parte de las áreas responsables de asuntos internacionales, en el marco de convenios de colaboración, previo a la suscripción de convenios específicos;

IX. Emitir y publicar los formatos de solicitud para realizar cursos en el extranjero a fin de facilitar la verificación del cumplimiento de requisitos;

X. Analizar y en su caso validar o descartar toda capacitación gestionada por las Divisiones o por integrantes de la Policía Federal, y

XI. Emitir para cada caso, dictamen en el que se tenga por comprobado que:

a) El curso es acorde con los fines institucionales;

b) La institución académica que lo ofrece cuenta con el prestigio para presumir que se impartirá con calidad y profesionalismo;

c) El aspirante cuenta con el perfil idóneo y cumple con los requisitos solicitados por la institución académica y en la Policía Federal para asistir al curso, y

d) Se cuenta con los recursos económicos para sufragarlo.

Artículo 3o. — A efectos de dar inicio al trámite, el aspirante deberá presentar la invitación y/o convocatoria de la institución, agencias u organismos dirigida al proponente o a la Policía Federal.

La Convocatoria o invitación deberá precisar los datos generales del programa que se pretenda cursar especificando tema, duración, objetivo, fecha de inicio y conclusión, costos de recuperación, forma de pago y plazo para la inscripción o confirmación.

El programa del curso deberá precisar el perfil del aspirante, los contenidos, duración/plazo, evaluación, constancias.

Artículo 4o. — Los programas académicos y/o cursos de capacitación que se pretenda tomar en el extranjero deberán estar directamente vinculados o relacionados con la función que el aspirante desarrolla en la institución, para lo que este deberá presentar una carta de exposición de motivos donde resalte dicha situación.

El curso deberá tener como objetivo el fortalecimiento de sus capacidades y habilidades, destrezas o conocimientos del aspirante relacionados directamente con las actividades o área de trabajo que desarrolla en la institución.

La institución o instancia que imparte el curso deberá estar acreditada y contar con experiencia y/o especialización reconocida nacional o mundialmente, y/o por autoridades u organismos en la materia.

Artículo 5o. — Todo aspirante que pretenda ser beneficiario de un curso en el extranjero deberá:

I. Presentar el programa de estudios correspondientes y acreditar que cumple con los requisitos de la convocatoria, para lo cual, deberán enviarse dichos programas a SIDEPOL para su análisis;

II. Acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estos lineamientos;

III. Contar con sus evaluaciones de control de confianza vigentes y acreditadas de manera satisfactoria, así como no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de los 12 meses previos a la solicitud y, no estar sujeto a procedimiento administrativo o penal;

IV. Contar con la autorización por escrito del titular de su área de adscripción para tomar el curso;

V. Proporcionar su oficio de comisión para firma del Comisionado General con la rúbrica del Titular de la División;

VI. Tener como mínimo el grado académico necesario para el desarrollo del curso o la especialización técnica necesaria, y

VII. Presentar la siguiente documentación:

a) El programa de estudios correspondientes, si así lo requiere SIDEPOL;

b) Carta de exposición de motivos con relación al curso, el cual debe contener la razón de tomar el curso, motivo o fin, de qué servirá el tomar dicho curso y cómo beneficia a la Policía Federal;

c) Carta en la que se comprometa a cumplir y desarrollar el curso conforme a los requerimientos que se le formulen, obteniendo la acreditación correspondiente, así como conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y profesionalismo;

d) *Currículum vitae* actualizado con copia simple de la documentación que así lo avale, pudiendo en cualquier momento solicitarse los originales para su cotejo;

e) Copia de título académico apostillado y compulsado, en su caso;

f) Constancia de idiomas, en su caso, y

g) Constancia de no adeudo de comisiones internacionales previas.

Artículo 6o. — La Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial ponderará la participación en actividades académicas internacionales aplicando los criterios siguientes:

Rubro	Personal Operativo	Personal Administrativo	Porcentaje	Descripción
Antigüedad	1 año	1 año	10	La antigüedad para participar en las actividades internacionales se considerará a partir de un año en ambos casos
Escolaridad	Nivel bachillerato	Licenciatura	10	Contar con un grado de escolaridad idóneo para la capacitación ofertada
	Licenciatura en adelante	Especialidad en adelante	10	
Correctivos Disciplinarios	Ninguno	Ninguno	15	Se considerarán deméritos a todos los correctivos disciplinarios por faltas en que incurra el integrante como son arrestos o extrañamientos durante el último año
Conocimientos Previos	Experiencia y formación en el tema	Experiencia en el tema	25	Contar con conocimientos técnicos, habilidades y experiencia requeridas para participar de manera solvente en la actividad de que se trate
Méritos	Premios o medallas	Reconocimientos, premios o medallas	10	Se considerarán los reconocimientos, premios o medallas durante su carrera policial
Formación Académica	Cursos, talleres o seminarios	Cursos, talleres o seminarios	20	Se tomará en cuenta la formación que el candidato ha tenido durante su estancia en la institución
Total			100	

Además de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, así como en las normatividad vigente aplicable a la institución, la oportunidad de participar en la actividad internacional se otorgará al integrante que obtenga la mayor puntuación en los criterios, conforme al orden de prelación a partir de la ponderación global obtenida y acorde a los lineamientos señalados.

Se considerará como presupuestos sin los cuales no se podrá dar trámite a la solicitud del candidato:

I. El conocimiento de un idioma distinto al español cuando sea necesario para cursar alguno de los estudios o participar como docente, y

II. La vinculación directa del curso con las funciones que actualmente desempeñe.

Artículo 7o. — En caso de que alguna institución extranjera u organismo internacional con la que la Policía Federal mantenga vínculos de cooperación solicite la organización de acciones para capacitar a sus integrantes, se procederá la selección de docentes contemplando los siguientes requisitos:

I. Su *currículum vitae*;

II. La existencia de título y cédula profesional a nivel licenciatura como mínimo, o bien conocimientos o experiencias demostrables;

III. Experiencia profesional y académica de dos años como mínimo;

IV. Una clase muestra, que se presentará ante la Dirección General de Formación y Profesionalización;

V. Un ensayo escrito de tres cuartillas, relacionado con el tema a difundir;

VI. Contar con cursos de actualización en el ramo de docencia;

VII. Gozar de un historial de buena conducta durante su carrera policial, y

VIII. Tener pasaporte y visa vigente cuando esta sea necesaria.

Una vez seleccionados los docentes, para integrar su expediente personal deberán entregar dentro de los 15 días siguientes a su notificación o dentro del plazo que así indique la superioridad, los requisitos señalados anteriormente.

Artículo 8o. — Para su autorización, el aspirante que haya sido previamente propuesto y que a su vez cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que al efecto se emita, deberá presentar la documentación requerida en el lugar, fecha y hora que al efecto señale dicha convocatoria, lo anterior para que pueda ser sujeto de apoyo.

El aspirante que no entregue la documentación soporte para que sea sujeto de apoyo en los plazos que determine la convocatoria y los presentes lineamientos, será descartado para el apoyo que se otorgue, siendo inapelable la resolución que SIDEPOL le notifique.

Artículo 9o. — Mediante acuerdo, SIDEPOL deberá presentar de manera individual ante el Comisionado General, el curso que cada aspirante desee tomar en el extranjero, a fin de que este cuente con la autorización expresa de aquel.

Artículo 10. — Aquellos a quienes se les haya autorizado un curso de especialización en el extranjero tienen las obligaciones siguientes:

I. Suscribir la carta compromiso por la cual se obliga a desarrollar el curso y acreditación en el plazo previsto, cumpliendo con la normatividad que sea establecida y manteniendo durante todo el tiempo de su estancia en el extranjero una conducta que ponga en alto a México y a la Policía Federal, así como a retribuir a la institución en tiempo efectivo de trabajo, el periodo que haya durado el curso en el extranjero, en función del tipo de curso y el costo aplicado, según lo dispuesto en la fracción IV de este artículo;

II. Cumplir con los presentes lineamientos, en el sentido estricto de acreditación y concluir sus estudios en el término que se establezca para cada caso en particular, concluyéndolos de manera satisfactoria, con un promedio mínimo de 8.0 (ocho);

III. Abstenerse de hacer uso de los recursos económicos que provea la institución para fines diversos de los expresamente autorizados, y

IV. A su regreso a México deberá presentar a SIDEPOL el informe de actividades con autoevaluación de objetivos y desarrollar proyectos de aplicación de los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución, a fin de que participe como docente o instructor en las actividades académicas que al efecto determine aquella.

Para los efectos de esta fracción, el Coordinador de SIDEPOL deberá presentar un informe al Titular de la División a la que se encuentre adscrito el integrante de referencia.

Artículo 11. — Los gastos que se originen con motivo de los cursos en el extranjero y que sean autorizados, serán sufragados conforme a las políticas presupuestarias y disponibilidad presupuestal, cumpliendo con la normatividad vigente.

En el caso del financiamiento a la capacitación internacional, SIDEPOL tendrá la encomienda de diseñar opciones de financiamiento que permitan reducir los costos de capacitación, en su modalidad de gastos compartidos.

Artículo 12. — La institución en todo momento por conducto de SIDEPOL podrá notificar al elemento la cancelación o revocación de la autorización para desarrollar al curso, además de los casos de fuerza mayor, y por instrucciones del Comisionado General, por causas imputables al solicitante en virtud de:

I. Incumplimiento de los presentes lineamientos;

II. Proporcionar información falsa;

III. No iniciar el curso en el extranjero en la fecha establecida, y

IV. Cuando se cometa una falta grave que motive la suspensión o expulsión por parte de la institución académica en que se desarrolla el programa.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil trece.- El Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, Comisario General **Jesús Orta Martínez.- Rúbrica.**

NORMA 01/2013 del Consejo Federal de Desarrollo Policial, por el cual se establece el grado policial que se asignará a los aspirantes que ingresen a la Policía Federal y la Asignación de Grados Homólogos.

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

COMISARIO GENERAL Y LICENCIADO JESÚS ORTA MARTÍNEZ, Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203, fracción XI, del Reglamento de la Ley de la Policía Federal:

CERTIFICA:

Que el Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, en su Décimo Novena Sesión Ordinaria, celebrada el día dieciséis de agosto del presente año, con fundamento en los artículos 21, párrafo noveno, y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, y 27, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 11, 17, apartado A, fracción III, incisos a), b) y c), 24, 26, fracciones I, XV y XVI, y 30 de la Ley de la Policía Federal; 1, 108, 109, 110, 131 y 197 del Reglamento de la Ley de la Policía Federal y 1, 3, 8, 9, 62 y 64, fracción II, del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial, emite la:

“NORMA 01/2013 DEL CONSEJO FEDERAL DE DESARROLLO POLICIAL, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL GRADO POLICIAL QUE SE ASIGNARÁ A LOS ASPIRANTES QUE INGRESEN A LA POLICÍA FEDERAL Y LA ASIGNACIÓN DE GRADOS HOMÓLOGOS”

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente norma tiene por objeto regular el grado policial que se asignará a los aspirantes que se incorporan a la Institución, en cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 109 del Reglamento, y aplica para:

- 1.- Todo aspirante una vez que aprobó los requisitos previstos en la Ley y los señalados para el reclutamiento, incluido el curso básico para incorporarse en las unidades operativas; y
- 2.- Todo aspirante que ingrese a la Institución por designación directa del Comisionado General para ocupar un cargo en las unidades de servicios, o bien, un puesto administrativo o de dirección en alguna de las unidades que integran la Institución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

I.- Aspirante, aquella persona física que aprobó el reclutamiento y los cursos de formación o capacitación para ingresar como elemento operativo a la Policía Federal; o, aquella persona que fue seleccionada por cumplir con un perfil de puesto, por su experiencia, capacidad y profesionalismo, para ocupar un cargo en las unidades de servicios, o un puesto administrativo o de dirección en alguna de las unidades que integran la Institución, y propuesto a consideración del Comisionado General para su incorporación.

II.- Comisionado General, al Comisionado General de la Policía Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, bajo la adscripción y coordinación del Comisionado Nacional de Seguridad.

III.- Grado Policial Tope de Ingreso, es el grado policial máximo que en la Jerarquía de la Policía Federal puede asignarse a una persona que se integre a la Institución dando inicio a su carrera policial, y es independiente del nombramiento o cargo que se le asigne conforme a la estructura de la Institución, o del mando que se le deba conferir para el debido cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.

IV.- Grado Homólogo, es grado policial que en la Jerarquía de la Policía se otorga en forma temporal a un integrante de la Institución por parte del Comisionado General para que desempeñe el mando policial concordante con el cargo administrativo o de dirección en la estructura orgánica para el que ha sido designado; o la comisión que le fue conferida, y cuyo ejercicio está limitado al plazo en que ocupe o desempeñe dicho cargo o comisión, por lo que a su término, el elemento policial se reincorpora al grado que le corresponde conforme a la carrera policial.

V.- Institución, a la Policía Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, bajo la adscripción y coordinación del Comisionado Nacional de Seguridad.

VI.- Institución Policial, a los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigos; y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal, que realicen funciones similares, así como la policía ministerial.

VII.- Manual, el Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial.

VIII.- Norma, a la presente **“NORMA 01/2013 DEL CONSEJO FEDERAL DE DESARROLLO POLICIAL, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL GRADO POLICIAL QUE SE ASIGNARÁ A LOS ASPIRANTES QUE INGRESEN A LA POLICÍA FEDERAL Y LA ASIGNACIÓN DE GRADOS HOMÓLOGOS ”**

IX.- Reglamento, al Reglamento de la Ley de la Policía Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo del 2010.

II. OTORGAMIENTO DE GRADO POLICIAL PARA EL INGRESO A ÁREAS OPERATIVAS.

ARTÍCULO TERCERO.- El grado policial tope de Ingreso que se otorgará a los aspirantes que ingresen a la Institución con motivo del proceso de reclutamiento y selección para prestar el servicio policial en las Divisiones de Inteligencia, Investigación, Seguridad Regional, Científica, Antidrogas y Fuerzas Federales, sin rebasar los límites de edad previstos en el artículo 131, del Reglamento y sujeto a la disponibilidad de plazas es el siguiente:

I. Aspirantes que ingresen a las áreas de investigación:

ESCOLARIDAD	GRADO POLICIAL TOPE DE INGRESO
Licenciatura	Suboficial
Especialidad	Suboficial
Maestría	Oficial
Doctorado	Subinspector

II. Aspirantes que ingresen a las áreas de prevención:

ESCOLARIDAD	GRADO POLICIAL TOPE DE INGRESO
Bachillerato, profesional técnico o equivalente	Policía Primero
Técnico superior	Policía Primero
Licenciatura	Suboficial
Especialidad	Suboficial
Maestría	Oficial
Doctorado	Subinspector

III. Aspirantes que ingresen a las áreas de reacción:

ESCOLARIDAD	GRADO POLICIAL TOPE DE INGRESO
Secundaria	Policía Tercero
Bachillerato, profesional técnico o equivalente	Policía Primero
Técnico superior	Policía Primero

Licenciatura	Suboficial
Especialidad	Suboficial
Maestría	Oficial
Doctorado	Subinspector

Conforme a lo previsto en el artículo 5° del Reglamento, para los efectos de la fracción I de este numeral, se consideran áreas de investigación las Divisiones de Inteligencia, Investigación, Científica, Antidrogas, y la Unidad de Asuntos Internos.

Se considera área de prevención en los efectos de lo previsto en la fracción II de este numeral a la División de Seguridad Regional, y

Se considera como área de reacción para los efectos de lo previsto en la fracción III de este numeral a la División de Fuerzas Federales.

III. OTORGAMIENTO DE GRADO POLICIAL PARA EL INGRESO POR DESIGNACIÓN DEL COMISIONADO GENERAL DE POLICÍA FEDERAL O DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO CUARTO.- El grado policial tope que se otorgará a la persona que ingresa a la Institución por designación directa del Comisionado General para ocupar un puesto en las unidades de servicios, Oficina del Comisionado General, o a un cargo administrativo o de dirección en la Institución, en términos de lo previsto en la fracción II, del artículo 120 del Reglamento, y para el ingreso de personas por designación que realice el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, en términos de lo señalado en la fracción XXIX, del artículo 19 del Reglamento, y sin rebasar los límites de edad previstos en el artículo 131 del mismo ordenamiento, es el siguiente:

ESCOLARIDAD	GRADO POLICIAL TOPE DE INGRESO
Secundaria	Policía Tercero
Bachillerato, profesional técnico o equivalente	Policía Primero
Técnico superior	Policía Primero
Licenciatura	Suboficial
Especialidad	Suboficial
Maestría	Oficial
Doctorado	Subinspector

IV. OTORGAMIENTO DE GRADO POLICIAL PARA EL INGRESO DE EX - INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES MILITARES, E INSTITUCIONES POLICIALES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES

ARTÍCULO QUINTO.- El grado policial tope que se otorgará a los aspirantes que ingresen a la Institución, que hayan sido integrantes de Instituciones Policiales de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, sujeto a que cumplan con los requisitos de la Ley y acrediten contar con curso básico de formación policial y cursos de formación de mandos en instituciones acreditadas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, será el inmediato inferior al que ostentaban al separarse de su Institución policial, teniendo como grado tope el Grado de Inspector General.

Cuando el ingreso a la Institución implique la designación a un cargo de estructura, conforme a lo señalado en el último párrafo del artículo 120 del Reglamento, al integrante **le será asignado el grado homologo que corresponde al cargo que va a ocupar**, en términos del artículo décimo primero de esta Norma.

En los casos en que se rebasen los límites de edad previstos en el artículo 131 del Reglamento, se estará a lo dispuesto en el artículo octavo de la presente Norma.

ARTÍCULO SEXTO.- El grado policial tope que se otorgará a los aspirantes que ingresen a la Institución y que hayan prestado sus servicios en la Marina Armada, de México, Ejército y Fuerza Aérea, será el equivalente al que ostentaban al separarse de sus Instituciones Armadas, teniendo como grado tope, el Grado de Inspector General.

Cuando el ingreso a la Institución implique también la designación a un cargo de estructura, en términos de lo señalado en el último párrafo del artículo 120 del Reglamento, al integrante **le será asignado el grado homólogo que corresponde al cargo que va a ocupar en la Institución**, y lo dispuesto en el artículo décimo primero de esta Norma.

Para efectos de la presente Norma, la equivalencia de las categorías y jerarquías de la Policía Federal con las jerarquías de la Marina Armada de México y el Ejército y Fuerza Aérea, únicamente para la fijación del grado de ingreso en la Institución de un aspirante con formación castrense, sin perjuicio del grado que le sea asignado con motivo del cargo o puesto que debe desempeñar son:

ARMADA	EJERCITO Y FUERZA AÉREA	GRADO POLICIAL TOPE DE INGRESO
Almirante Vicealmirante Contraalmirante	General de División De Brigada o de Ala Brigadier o de Grupo	Inspector General
Capitán de Navío Capitán de Fragata	Coronel Teniente Coronel	Inspector Jefe
Capitán de Corbeta	Mayor	Inspector
Teniente de Navío Teniente de Fragata	Capitán Primero Capitán Segundo	Subinspector
Teniente de Corbeta	Teniente	Oficial
Guardiamarina Primer Maestre Contramaestre Primer Condestable	Subteniente	Suboficial
Segundo Maestre Segundo Condestable Segundo Contramaestre	Sargento Primero	Policía Primero
Tercer Contramaestre Tercer Maestre	Sargento Segundo	Policía Segundo
Cabo Cabo de Cañón Cabo de horno	Cabo	Policía Tercero
Marinero Fogonero	Soldado	Policía
Marinero	Soldado	Policía
Fogonero	Soldado	Policía

En los casos en que el aspirante rebase los límites de edad previstos en el artículo 131 del Reglamento, se estará a lo dispuesto en el artículo octavo de la presente Norma.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Comisionado General podrá autorizar el otorgamiento de un grado policial superior a lo previsto en la presente Norma, tanto al personal de nuevo ingreso como a integrantes en activo, cuando la responsabilidad del puesto y la naturaleza de las funciones a desempeñar así lo ameriten, y se requiera el ingreso de personal a fin de cubrir las necesidades del servicio, señaladas en el segundo párrafo, del artículo 111, del Reglamento de la Ley de la Policía Federal.

Los integrantes que a la entrada en vigor de esta Norma ostenten un grado superior al establecido en la misma, lo podrán mantener, en tanto se encuentren en activo. Una vez que un integrante se separe del servicio por cualquier motivo, la persona que, en su caso, ocupe el puesto que hubiese quedado vacante le será asignado el grado que le corresponda conforme a lo establecido en la presente Norma.

El personal que cuenta con licencia de la Policía Federal en los términos de la normatividad vigente, a su conclusión se reincorpora con el grado que conforme a la carrera policial tiene establecido.

El personal que se retiró de la Institución, en caso de reingreso, si es personal operativo se le asignará el grado último alcanzado en la Institución en el momento que se retiró; si es personal de servicio, se le asignará grado conforme a lo establecido en la presente norma al personal de nuevo ingreso.

ARTÍCULO OCTAVO.- En los casos en que los aspirantes superen la edad prevista en el artículo 131, del Reglamento como edad para el retiro de los Integrantes, el Comisionado General analizará si cumplen con el perfil para ingresar a la Institución y autorizará, en su caso, el ingreso.

Para efectos de la presente Norma, se considera que los aspirantes cumplen con el perfil cuando:

I.- Estén considerados para ingresar a la Institución a fin de desarrollar funciones administrativas, y

II.- Se encuentren propuestos para desempeñar un cargo administrativo o de dirección de la estructura orgánica de la propia Institución. En este supuesto, el cargo a desempeñar debe ser para desempeñar cargo de Director General Adjunto o superior en unidades operativos, o cargo de estructura en una Unidad Administrativa considerada de servicios.

Si el Comisionado General autoriza el ingreso, le otorgará el grado policial que corresponda al nivel de estudios que ostente y en la designación al cargo que debe ocupar, el grado policial homólogo que corresponde conforme al Reglamento y la presente Norma.

En los casos en que la edad se establezca como requisito de ingreso en las convocatorias de ingreso a Policía Federal no será aplicable la presente disposición.

DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

ARTÍCULO NOVENO.- Los integrantes que sean designados por el Comisionado General para ocupar un encargo en alguna embajada, consulado u otra representación en el extranjero, solicitarán licencia a su grado para incorporarse a las plazas asimiladas al Servicio Exterior Mexicano, cuya curva salarial corresponde a la de Sector Central conforme a la plantilla autorizada para esos efectos.

En consecuencia, el integrante designado como Ministro, Consejero, Secretario u otra denominación de puestos asimilados al Servicio Exterior Mexicano, será reconocido con dicha denominación, por lo que no deberá ostentarse con el grado ni con el cargo que venía ocupando, antes de la designación de que hubiese sido objeto.

Una vez concluido el encargo en el exterior para el que fue designado, podrá incorporarse al grado al cual se le concedió licencia, sin que ello signifique regresar al cargo que venía desempeñando antes de la designación.

V. CONSTANCIAS DE GRADO POLICIAL

ARTÍCULO DÉCIMO.- Corresponde al Comisionado General suscribir y expedir las constancias de grado policial conforme a lo señalado en el artículo 6, fracción XXX, del Reglamento a los aspirantes al momento de ingresar a la Institución, así como a quienes el Consejo Federal de Desarrollo Policial autorice el ascenso por mérito especial o por convocatoria de promoción grado.

La Secretaría General elaborará las constancias de grado correspondientes, conforme a los requisitos previstos en el artículo 136 del Manual del Consejo Federal y demás disposiciones aplicables, y las turnará al Comisionado General para su suscripción.

El Comisionado General al momento de expedir el nombramiento para cargos de estructura o asignar comisiones a los integrantes de la Policía Federal en los casos que se requiera asignarles un grado superior al que ostentan conforme a la Carrera Policial, lo hará constar como **"Grado Homólogo"** en el mismo instrumento en que hace la designación al cargo o comisión que se le confiere, grado policial que estará limitado en su ejercicio al plazo que dure la comisión o designación, sin que ello represente una contraprestación económica superior a la del grado que estuviesen ocupando.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Comisionado General establecerá la normatividad para la expedición de un "reconocimiento de grado" en favor de los integrantes a quienes se les designe con la jerarquía de Comisario en sus diversos grados, el cual será suscrito por el Comisionado Nacional de Seguridad.

VII. GRADO POLICIAL HOMÓLOGO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Los integrantes que en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable sean designados para ocupar cargos de estructura en la Institución, el Comisionado General les conferirá el **"Grado Homólogo"** concordante con el cargo o comisión que deban desempeñar en el caso que por carrera policial no ostenten esa jerarquía o una superior.

Los cargos administrativos o de dirección en la estructura orgánica de la Institución, por los cuales se otorga el grado policial homólogo, son:

CARGO	GRADO POLICIAL HOMÓLOGO
Titular de División, Secretario General y Titular de la Unida de Asuntos Internos	Comisario General
Coordinador, Coordinador Regional y Director General de Asuntos Jurídicos	Comisario Jefe
Coordinador Estatal	Comisario
Directores Generales que se refiere el Reglamento en el artículo 5, la fracción VII, incisos.4 a 63	Comisario
Directores Generales a que se refiere el Reglamento, en el artículo 5, fracción VII, incisos: 2 y 3	Inspector General
Titulares de Unidades Administrativas Centro Nacional de Atención Ciudadana; del Órgano Auxiliar del Consejo Federal de Desarrollo Policial	Comisario
Coordinador de Asesores y Secretario Particular de la Oficina de Apoyo del Comisionado General	Comisario
Titular de Área en la División de Seguridad Regional	Comisario
Director General Adjunto	Inspector General
Titular de la Oficina de Apoyo de Coordinación Estatal	Inspector General
Directores de Área en las Unidades Operativas	Inspector
Subdirectores de Área Operativa	Subinspector

El personal que ocupe cargos de Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefe de Departamento en Unidades de Servicios, incluida la Oficina del Comisionado General, y de Jefe de Departamento en Unidades Operativas, en el ejercicio de sus funciones, ostentarán el cargo que les corresponde conforme a la Carrera Policial.

En su caso, para estas áreas, el Comisionado General podrá otorgar un grado homólogo superior al correspondiente conforme a la carrera policial, cuando lo amerite la responsabilidad del puesto y la naturaleza de las funciones a desempeñar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- El Comisionado General otorgará "**Grado Homologado**", cuando así lo considere necesario a integrantes de la Institución para el desarrollo de la designación o comisión que les sea encomendada, el cual hará constar en el instrumento por el que se le designa para la comisión.

El "Grado Homólogo" sólo podrá utilizarse durante el tiempo y para los fines de la designación o comisión que le fue conferida, por lo que a su término, el elemento policial se reincorpora al grado que le corresponde conforme a la Carrera Policial.

El "Grado Homólogo" que se asigna al integrante será determinado por el Comisionado General considerando como "Grado Tope" los siguientes:

DESIGNACIÓN	CARGO	GRADO POLICIAL HOMÓLOGO TOPE
Personal comisionado a la Comisión Nacional de Seguridad.	No se requiere	Hasta Comisario Jefe
Personal designado para fungir como representante de la Institución ante autoridades u organismos nacionales o extranjeros.	No se requiere	Hasta Comisario
Suplente permanente de algún integrante del Consejo Federal de Desarrollo Policial	Director General Adjunto	Inspector General
Suplente permanente de vocales de Comités del Consejo Federal de Desarrollo Policial	Director de Área	Inspector
Realizar intervenciones preventivas de comunicaciones privadas	No se requiere	Subinspector
Titulares de las Unidades Jurídicas Estatales	Subdirector de Área	Oficial

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El integrante de la Institución a quien le sea otorgado Grado Homólogo, podrá:

- I. Ostentar el grado policial homólogo y ejercer el mando que deriva del mismo en la Institución en el marco del cargo en estructura, o comisión que le haya sido conferido.
- II. Usar en el uniforme, los distintivos correspondientes al grado jerárquico policial que le fue conferido.
- III. Suscribir la documentación oficial que le competa señalando el grado otorgado.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- La interpretación jurídica de la presente Norma estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Institución, en términos del Artículo 44, fracciones VII y XXV del Reglamento.

Los supuestos no previstos en la presente Norma, serán resueltos por el Consejo Federal de Desarrollo Policial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor para efectos internos a los 30 días hábiles siguientes a su aprobación por el Consejo Federal de Desarrollo Policial; y para efectos frente a terceros a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La Secretaría General de la Policía Federal, proveerá de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, los recursos financieros, materiales y humanos que sean requeridos para el cumplimiento de la presente Norma.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil trece.-
El Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, Comisario General **Jesús Orta Martínez.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-AA-004-SCFI-2013 y NMX-AA-151-SCFI-2013.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-AA-004-SCFI-2013, ANÁLISIS DE AGUA-MEDICIÓN DE SÓLIDOS SEDIMENTABLES EN AGUAS NATURALES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-AA-004-SCFI-2000) Y NMX-AA-151-SCFI-2013 EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS REDUCTORAS DE EMISIONES Y/O DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS CON MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA-ESPECIFICACIONES.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas y aprobadas por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México o en el catálogo electrónico de la Dirección General de Normas: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>

Las presentes normas mexicanas NMX-AA-004-SCFI-2013 y NMX-AA-151-SCFI-2013, entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-AA-004-SCFI-2013	ANÁLISIS DE AGUA-MEDICIÓN DE SÓLIDOS SEDIMENTABLES EN AGUAS NATURALES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-AA-004-SCFI-2000).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método de prueba para la medición de sólidos sedimentables en aguas naturales, residuales y residuales tratadas. Es de aplicación nacional.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no coincide con ninguna norma internacional por no existir norma internacional sobre el tema tratado.	
Bibliografía	
- NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997 (ACUERDO por el cual se reforma la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal, publicado en Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2003). - NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - NMX-AA-3-1980, Aguas residuales-Muestreo. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1980. - NMX-AA-14-1980, Cuerpos receptores-Muestreo. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1980. - Solids. Environmental Protection Agency, Methods for Chemical Analysis of Water and Wastes, Environmental Monitoring and Support Laboratory, Office of Research and Development, Cincinnati, Ohio, 1986. 2540 F, Settleable Solids, American Public Health Association, Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, American Public Health Association, United States of America, Washington DC 20005, 21th Edition.	

NMX-AA-151-SCFI-2013	EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS REDUCTORAS DE EMISIONES Y/O DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS CON MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA-ESPECIFICACIONES.
Objetivo y campo de aplicación Establecer criterios, requisitos y especificaciones de evaluación de tecnologías alternativas como son: aditivos, filtros de partículas, convertidores catalíticos, dispositivos electromagnéticos, sistemas reductores, aditivos líquidos y sólidos, utilizadas en vehículos con motor de combustión interna para disminuir sus emisiones contaminantes a la atmósfera y/o la mejora del rendimiento del combustible. Esta Norma Mexicana es de aplicación nacional, estableciendo los procedimientos y requisitos para los proveedores o empresas encargadas de promover tecnologías alternativas de reducción de emisiones contaminantes y/o mejora del rendimiento energético, para cumplir con el esquema de regulación ambiental establecido por los instrumentos normativos y de fomento ambiental. Esta norma no es aplicable para los aditivos de aceites lubricantes.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma no coincide con ninguna norma internacional, por no existir normas internacionales en el tema tratado.	
Bibliografía - Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Secretaría de Economía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas. - NOM-044-SEMARNAT-2006, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales, hidrocarburos no metanos, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, partículas y opacidad de humo provenientes del escape de motores nuevos que usan diesel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores nuevos con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos, así como para unidades nuevas con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos equipadas con este tipo de motores. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Octubre de 2006). - NOM-050-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos como combustible. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993) (ACUERDO por el cual se reforma la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal, publicado en Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2003). - Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. - Catálogo de Aceites y Lubricantes para Automotores.- API (American Petroleum Institute), (s/f). Estados Unidos de América. 2005. - Código Federal de Regulaciones Volumen 40, partes 85 a la 86, revisado en julio de 1994. Estados Unidos de América. Code of Federal Regulations. Vol. 40, Parts 85 to 86, revised july. 1994, USA. - Disposiciones uniformes relativas a la homologación de los catalizadores de recambio para vehículos de motor. Organización de las Naciones Unidas. Adición 102: Reglamento No. 103 Fecha de entrada en vigor: 23 de febrero de 1997. (Uniform provisions concerning the approval of replacement catalytic converters for Power-driven vehicles. United Nations Addendum 102: Regulation No. 103 Date of entry into force: 23 February 1997). - Manual de Lubricantes de la SAE (Society of Automotive Engineers. USA. 2008) Estados Unidos de América. - Método de extrapolación de datos, desempeño de convertidor catalítico y programa de prueba de durabilidad. Marino, Robert R. Dirección de Desempeño de Productos de la Compañía Soluciones Ambientales World Wide America Inc. (2007). Estados Unidos de América. - Procedimiento de evaluación opcional para los nuevos convertidores catalíticos para equipo no original en el mercado de refacciones en vehículos motorizados no equipados con sistema de diagnóstico a bordo OBD II. (RAT-A Rapid Ageing Test CARB Consejo de Recursos del Aire del Estado de California, USA). 2008). Estados Unidos de América. - Protocolo de acondicionamiento de vehículos sujetos a pruebas de laboratorio; LA-4 (EPA-74). - Protocolo de pruebas de laboratorio 13 Modos, EPA, (1994) USA. Estados Unidos de América.	

- Protocolo de prueba de laboratorio 49R CEE, Comunidad Económica Europea (1997).
- Protocolo de prueba SAE-J1321. Sociedad de Ingenieros de los Estados Unidos para el avance de la movilidad por tierra, mar, aire y espacio internacional. Prácticas recomendadas para vehículos de superficie SAE J1321(reeditado en octubre de 86), conjuntamente con TMC/SAE Procedimiento de prueba para el consumo de combustible-tipo II. (The Engineering Society for Advancing Mobility Land Sea Air and Space International. Surface Vehicle Recommended Practice, SAE-J1321, (Reat oct. 86), Joint TMC/SAE fuel consumption test procedure- type II.).

México, D.F., a 9 de octubre de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-B-224-CANACERO-2012, NMX-B-225-CANACERO-2012 y NMX-B-227-CANACERO-2012.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-B-224-CANACERO-2012 (CANCELA A LA NMX-B-224-CANACERO-2006), NMX-B-225-CANACERO-2012 (CANCELA A LA NMX-B-225-CANACERO-2006) Y NMX-B-227-CANACERO-2012 (CANCELA A LA NMX-B-227-CANACERO-2006).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlista a continuación, misma que ha sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero (CANACERO)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Amores 338, Col. del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Teléfono 5448-8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas NMX-B-224-CANACERO-2012 (CANCELA A LA NMX-B-224-CANACERO-2006), NMX-B-225-CANACERO-2012 (CANCELA A LA NMX-B-225-CANACERO-2006) Y NMX-B-227-CANACERO-2012 (CANCELA A LA NMX-B-227-CANACERO-2006), entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-B-224-CANACERO-2012	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-FERROVANADIO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-B-224-CANACERO-2006).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los requisitos que debe cumplir el ferrovanadio (FeV), el cual se usa en la industria siderúrgica y de la fundición.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no coincide con la norma internacional ISO 5451:1980 Ferrovanadium- Specification and conditions of delivery, por que el concepto internacional no contempla las condiciones de fabricación del acero mexicano ni las de sus principales socios comerciales.	
Bibliografía	
1. NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida. 2. ASTM A102-04(2009) Standard specification for ferrovanadium 3. NMX-B-224-CANACERO-2006 Industria siderúrgica-Ferrovanadio-Especificaciones y métodos de prueba.	

NMX-B-225-CANACERO-2012	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-FERROTUNGSTENO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-B-225-CANACERO-2006).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los requisitos que deben cumplir los grados de ferrotungsteno (FeW), designados como A, B, C y D, el cual se usa en la industria siderúrgica y de la fundición.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no coincide con la norma internacional ISO 5450:1980 Ferrotungsten - Specification and conditions of delivery, porque el concepto internacional no contempla las condiciones de fabricación del acero mexicano ni las de sus principales socios comerciales.	
Bibliografía	
1. NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida 2. ASTM A144-04(2009) Standard specification for ferrotungsten 3. NMX-B-225-CANACERO-2006 Industria siderúrgica-Ferrotungsteno-Especificaciones y métodos de prueba.	
NMX-B-227-CANACERO-2012	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-SILICOMANGANESO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-B-227-CANACERO-2006).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los requisitos que debe cumplir el silicomanganeso (SiMn), el cual se usa en la industria siderúrgica y de la fundición.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
1. NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida. 2. ASTM A483/A483M-10 Standard specification for silicomanganese. 3. NMX-B-227-CANACERO-2006 Industria siderúrgica-Silicomanganeso-Especificaciones y métodos de prueba.	

México, D.F., a 28 de octubre de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-109-SCFI-2013.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-109-SCFI-2013, ALIMENTOS-ACEITE DE OLIVA-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-109-SCFI-2006).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, piso 3 colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. Tel: (55) 5533 2847, 5533 2859 y 5525 7546 al 50 extensión 101 o a los correos electrónicos: comitedenormalizacion@aniame.com; jbrconsu@prodigy.net.mx y aibarra@aniame.com con copia a esta Dirección General de Normas maria.medinam@economia.gob.mx; emeterio.mosso@economia.gob.mx y rebecca.rodriguez@economia.gob.mx

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-109-SCFI-2013	ALIMENTOS-ACEITE DE OLIVA-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-109-SCFI-2006).
Síntesis	
Este proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones mínimas de calidad que debe cumplir el aceite de oliva en sus diferentes tipos y que sirva de información a productores y consumidores del producto.	
Este proyecto de Norma Mexicana se aplicará a aceites de oliva y aceites de orujo de oliva descritos en el capítulo cuatro, presentados en envases apropiados para su manejo y uso por los consumidores.	

México, D.F., a 14 de octubre de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-174-SCFI-2013.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-174-SCFI-2013, ALIMENTOS-ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES-DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE SAPONIFICACIÓN-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-F-174-SCFI-2006).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, piso 3 colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. Tel: (55) 5533 2847, 5533 2859 y 5525 7546 al 50 extensión 101 o a los correos electrónicos: comitedenormalizacion@aniame.com; jbrconsu@prodigy.net.mx y aibarra@aniame.com con copia a esta Dirección General de Normas maria.medinam@economia.gob.mx; emeterio.mosso@economia.gob.mx y rebeca.rodriguez@economia.gob.mx

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-174-SCFI-2013	ALIMENTOS-ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES-DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE SAPONIFICACIÓN-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-F-174-SCFI-2006).
Síntesis	
Este proyecto de norma mexicana establece el procedimiento para determinar el índice de saponificación en los aceites y grasas vegetales o animales y es aplicable a todos los aceites y grasas normales.	

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

SECRETARÍA DE SALUD

NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

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

PABLO ANTONIO KURI MORALES, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o, fracción XV, 13, apartado A, fracción I, 133, fracción I, 134, fracción III, 135, 137, 139, 140, 145, 146, 351 y 393, de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones III y XI, 41, 43 y 47, fracción IV, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4, 8 y 19, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica; 28, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8, fracción V y 10, fracciones VII y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

CONSIDERANDO

Que con fecha 13 de septiembre de 2012, en cumplimiento al acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades y a lo previsto en el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud, para quedar como Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA2-2010, Para la prevención y control de la tuberculosis, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios ante dicho Comité.

Que de conformidad con el artículo 45, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (antes Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades), ha realizado el seguimiento de la Norma Oficial Mexicana en cuestión y ha decidido, después de los análisis científicos necesarios, proponer la actualización del contenido de la Norma de mérito ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, especialmente en cuanto a la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y atención integral de la tuberculosis.

Que con fecha previa fueron publicados en el Diario oficial de la Federación las respuestas a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, en términos de lo establecido por el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, se expide la siguiente:

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma participaron las unidades administrativas e instituciones siguientes:

SECRETARÍA DE SALUD.

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

Dirección General de Epidemiología.

Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

Dirección General de Promoción de la Salud.

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO.

HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.

Dirección General de Sanidad Militar.

SECRETARÍA DE MARINA.
Dirección General de Sanidad Naval.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
Unidad IMSS-Oportunidades.
Unidad de Salud Pública, Coordinación de Programas Integrados de Salud.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
Coordinación de Asesores, Dirección Médica.
Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud.

PETRÓLEOS MEXICANOS.
Gerencia de Servicios Médicos.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Dirección de Atención Médica.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
Facultad de Medicina.
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
Escuela Superior de Medicina.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE HOSPITALES PRIVADOS A.C.

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD/ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD.
Representación en México.

UNIÓN INTERNACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS Y ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.

COMITÉ NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA TUBERCULOSIS Y ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO.

ÍNDICE

0. Introducción.
1. Objetivo y Campo de aplicación.
2. Referencias.
3. Definiciones.
4. Abreviaturas.
5. Clasificación, registro y notificación.
6. Especificaciones.
7. Tuberculosis y otros padecimientos.
8. Tuberculosis farmacorresistente.
9. Bibliografía.
10. Concordancia con normas internacionales y normas mexicanas.
11. Observancia de la Norma.
12. Vigencia.

0. Introducción

La tuberculosis es una enfermedad infecciosa, causada por un grupo de bacterias del orden Actinomicetales de la familia *Mycobacteriaceae*; el complejo *M. tuberculosis* se compone por: *M. tuberculosis*, *M. bovis*, *M. africanum*, *M. microti*, *M. canettii*, *M. caprae* y *M. pinnipedii* y se adquiere por vía aérea, principalmente. Es una enfermedad sistémica que afecta mayoritariamente al sistema respiratorio. Ataca al estado general y de no tratarse oportuna y eficientemente, puede causar la muerte a quien la padece.

La Organización Mundial de la Salud, informa que un tercio de la población mundial está infectada por el *Mycobacterium tuberculosis*; cada año se estima una ocurrencia cercana a 9 millones de casos nuevos y 1.7 millones de defunciones por tuberculosis. En México, se diagnosticaron en 2010 más de 18 mil casos nuevos y cerca de 2,000 defunciones por esta causa.

Es sabido que factores como: la desnutrición, el alcoholismo, las adicciones, las afecciones de la respuesta inmunológica e, incluso, las condiciones deficientes de vivienda, influyen en el desarrollo de la enfermedad tuberculosa.

Lo anterior se relaciona con las enfermedades más frecuentemente asociadas con la tuberculosis en México, que en orden de frecuencia son: diabetes (20%), desnutrición (13%), VIH/SIDA (10%) y alcoholismo (6%). La importancia de esta relación radica en que estas enfermedades no son sólo condicionantes de infección tuberculosa, sino que además pueden afectar la curación y la sobrevida de las personas afectadas por la tuberculosis.

Es de particular importancia la relación simbiótica con el VIH/SIDA, debido a que ambas son enfermedades que se impulsan mutuamente: la tuberculosis es la enfermedad infecciosa por la que fallece el mayor número de personas que viven con VIH en el mundo y el VIH activa la tuberculosis latente de una persona infectada.

Destaca la tuberculosis farmacorresistente, debido a los múltiples factores que la condicionan y al problema terapéutico que representa su tratamiento, aun cuando en México representa una pequeña proporción del total de los enfermos. Al respecto, el apego al tratamiento acortado estrictamente supervisado es la principal estrategia que garantiza la curación y previene en consecuencia la aparición de casos de resistencia bacteriana.

En México, el Programa de Acción de Tuberculosis, tiene como misión contribuir a alcanzar una mejor calidad de vida de las personas afectadas por la tuberculosis y de la población en riesgo, mediante acciones permanentes e integradas de promoción, prevención, tratamiento y vigilancia de la tuberculosis, reduciendo los riesgos de enfermar y morir por esta causa.

Para enfrentar el problema de salud pública que representa la tuberculosis, las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Salud, han unificado criterios en cuanto a la prevención y control para, mediante un frente común ante esta problemática, avanzar hacia un "México Libre de Tuberculosis".

1. Objetivo y campo de aplicación

- 1.1** Esta Norma tiene por objeto establecer y uniformar los criterios, procedimientos y lineamientos para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y atención integral de la tuberculosis, así como, las medidas de control necesarias en materia de salud pública, que deben realizarse en todos los establecimientos de prestación de servicios de atención médica de los sectores público, social y privado del Sistema Nacional de Salud.
- 1.2** Esta Norma será obligatoria en todo el territorio nacional, para todos los establecimientos de los sectores público, social y privado del Sistema Nacional de Salud en los que se realicen actividades para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y atención integral de la tuberculosis.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas o las que la sustituyan:

- 2.1** Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- 2.2** Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- 2.3** Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- 2.4** Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
- 2.5** Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- 2.6** Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros), e inmunoglobulinas en el humano.
- 2.7** Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- 2.8** Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- 2.9** Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

3. Definiciones

Para efectos de esta Norma se entiende por:

3.1 Abandono en tratamiento primario: a la interrupción del tratamiento contra la tuberculosis durante treinta o más días consecutivos.

3.2 Abandono en tuberculosis farmacorresistente: al paciente que interrumpió el tratamiento durante dos o más meses consecutivos.

3.3 Abogacía para la salud: a la combinación de acciones individuales y sociales destinadas a obtener compromisos políticos, aceptación social y apoyo de los sistemas para un determinado objetivo o programa de salud.

3.4 Adicciones: a los hábitos o actividades que desarrolla un individuo a fin de mantener el uso y/o abuso de alguna droga, generalmente tóxica, que afectan negativamente su salud física y mental.

3.5 Alcoholismo: a la adicción al alcohol.

3.6 Baciloscopia: a la técnica de laboratorio que mediante la tinción de Ziehl Neelsen, preferentemente, permite observar en un frotis bacilos ácido alcohol resistentes puede ser para detección, diagnóstico o control.

3.7 Baciloscopia negativa: a la ausencia de bacilos ácido alcohol resistentes, en la lectura de 100 campos microscópicos útiles del frotis de la expectoración o de cualquier otro espécimen.

3.8 Baciloscopia positiva: a la demostración de uno o más bacilos ácido alcohol resistentes, en la lectura de 100 campos del frotis de la expectoración o de cualquier otro espécimen.

3.9 Baciloscopia de control: a la que se realiza mensualmente durante el tratamiento del paciente con tuberculosis pulmonar para evaluar su evolución.

3.10 Caso de tuberculosis: a la persona en quien se establece el diagnóstico de tuberculosis pulmonar o extrapulmonar y se clasifica en caso confirmado o caso no confirmado.

3.11 Caso de tuberculosis confirmado: a la persona en quien se ha identificado por laboratorio el complejo *Mycobacterium tuberculosis* en cualquier muestra biológica ya sea por cultivo, baciloscopia o por métodos moleculares.

3.12 Caso de tuberculosis no confirmado: a la persona con tuberculosis en quien la sintomatología, signos físicos, elementos auxiliares de diagnóstico, respuesta terapéutica, sugieren la evidencia de tuberculosis y la baciloscopia, cultivo o métodos moleculares fueron negativos.

3.13 Caso nuevo: a la persona en quien se establece el diagnóstico de tuberculosis por primera vez o si recibió tratamiento, fue por menos de treinta días.

3.14 Caso previamente tratado: al enfermo que ha recibido al menos un esquema de tratamiento anti tuberculosis por lo menos durante un mes.

3.15 Caso probable de tuberculosis pulmonar (sintomático respiratorio): a la persona que presenta tos con expectoración o hemoptisis, de dos o más semanas de evolución, en las cuales deben agotarse los recursos de diagnóstico previo a iniciar el tratamiento. En niñas y niños, todo caso que presenta tos con o sin expectoración durante dos o más semanas, fiebre, diaforesis nocturna, detención o baja de peso.

3.16 Caso probable de tuberculosis meníngea: a la persona que presente cualquiera de los síndromes: meníngeo, cráneo hipertensivo o encefálico, de manera individual o combinada y que pueden acompañarse de manifestaciones generales de infección. En menores de cinco años de edad: los que presenten rechazo al alimento, somnolencia e irritabilidad, aunado a los síndromes arriba mencionados. Con o sin antecedente de contacto con algún caso de tuberculosis pulmonar, con sospecha por cualquier auxiliar de diagnóstico (por ejemplo, citoquímico de LCR, imagenología, entre otros).

3.17 Caso probable de Tuberculosis Multifarmacorresistente: a la persona que recibió retratamiento primario o fármacos de segunda línea o contactos con caso conocido de Multifarmacorresistencia.

3.18 Caso confirmado de Tuberculosis Multifarmacorresistente: al caso en el que se confirma que las cepas infectantes de *M. tuberculosis* son resistentes in vitro como mínimo a la isoniácida y a la rifampicina, simultáneamente.

3.19 Caso confirmado de tuberculosis meníngea: al caso probable de tuberculosis meníngea que cuenta con confirmación por laboratorio de la presencia de *Mycobacterium tuberculosis*, en líquido cefalorraquídeo a través de baciloscopia, cultivo o métodos moleculares.

3.20 Caso de tuberculosis descartado: al caso probable de tuberculosis en quien se compruebe otra etiología.

3.21 Comité Estatal de Farmacorresistencia: a los grupos de apoyo al Programa de Acción de Tuberculosis en cada una de las 32 entidades federativas de la República Mexicana y que está conformado por el coordinador del Programa de Tuberculosis en el estado, médicos consultores (neumólogo, internista, infectólogo, pediatra), tratantes de casos TB-MFR identificados por el estado, responsables de la Red TAES, responsables de la Red estatal de laboratorios, autoridades sanitarias encargadas de revisar, dictaminar, tratar y dar seguimiento a los casos complicados de tuberculosis y los no previstos.

3.22 Contacto: a la persona que convive o ha convivido con un enfermo de tuberculosis bacilífero de manera intra o extra domiciliaria y que tiene la posibilidad de contraer la infección.

3.23 Conversión a la prueba de la tuberculina (PPD): a la reactividad al PPD en una persona previamente PPD negativo.

3.24 Cultivo: a la técnica de laboratorio que permite el aislamiento de *M. tuberculosis* en medio sólido o líquido.

3.25 Cultivo negativo: a la ausencia de desarrollo de bacilos ácido alcohol resistentes después de ocho semanas de observación, en medio sólido o después de seis semanas en medio líquido.

3.26 Cultivo positivo: a la demostración de desarrollo con características del Complejo *Mycobacterium tuberculosis*.

3.27 Curación de caso confirmado bacteriológicamente: al caso de tuberculosis que termina su tratamiento, desaparecen los signos clínicos y tiene baciloscopia negativa en los dos últimos meses de tratamiento o cultivo negativo al final del tratamiento.

3.28 Curación de caso no confirmado bacteriológicamente: al caso de tuberculosis que termina el tratamiento, desaparecen los signos clínicos y se observa mejora en los estudios de gabinete.

3.29 Curación de caso de Tuberculosis resistente: al paciente con Tuberculosis Multifarmacorresistente que completó el tratamiento indicado y presenta al menos cinco cultivos consecutivos negativos con intervalo mínimo de sesenta días durante los últimos doce meses de tratamiento. Si en este lapso se notifica un solo cultivo positivo y no ocurre ningún otro signo clínico de deterioro, todavía el paciente puede considerarse curado si dicho cultivo va seguido de un mínimo de tres cultivos consecutivos negativos con intervalo cada uno de treinta días.

3.30 Defunción por tuberculosis: a la defunción en la que la tuberculosis inicia la serie de acontecimientos que llevan a la muerte.

3.31 Desarrollo de competencias en salud: a la transmisión de conocimientos y fomento de aptitudes, actitudes y valores para que las personas salvaguarden su salud, fortaleciendo los determinantes positivos.

3.32 Determinantes de la salud: al conjunto de condiciones biológicas, ambientales, sociales, económicas, culturales, estilo de vida y servicios de salud, que afectan o favorecen la salud de los individuos y/o comunidades.

3.33 Empoderamiento para la salud (autocuidado): al proceso mediante el cual la persona o comunidad adquieren mayor control sobre las acciones y decisiones que afectan su salud.

3.34 Entorno favorable: al proceso mediante el cual se propician espacios físicos y sociales, donde se promueve la salud y se mejora la calidad de vida de las personas o de una comunidad.

3.35 Estilo de vida: al patrón de comportamiento identificable por las interacciones entre características personales, interacción social y condiciones de vida socioeconómica y ambiental.

3.36 Estudio de contactos: a las acciones dirigidas para identificar personas infectadas o enfermos que conviven o han convivido con un enfermo de tuberculosis.

3.37 Examen bacteriológico: a la búsqueda de bacilos ácido alcohol resistentes mediante baciloscopia o cultivo de muestras de expectoración u otros especímenes.

3.38 Farmacorresistencia: al concepto microbiológico en el cual un microorganismo del complejo *M. tuberculosis* se confirma resistente por pruebas de fármaco sensibilidad *in vitro* a uno o más medicamentos anti tuberculosis de primera o segunda línea.

3.39 Fármacos de primera línea: a los que se utilizan en el tratamiento primario de la tuberculosis: isoniácida, rifampicina, pirazinamida, estreptomycin y etambutol.

3.40 Fracaso de tratamiento: a la persistencia de bacilos en la expectoración o en otros especímenes, al término de tratamiento, confirmada por cultivo o a quien después de un periodo de negativización durante el tratamiento, tiene baciloscopia positiva confirmada por cultivo.

3.41 Fracaso en pacientes con Tuberculosis Multifarmacorresistente: cuando en dos o más de los cinco últimos cultivos consecutivos durante los últimos doce meses es positivo o si uno de los tres últimos cultivos es positivo. También se considera fracaso si tuvo que suspender el tratamiento tempranamente, ya sea por deterioro clínico o radiológico o presencia de reacciones adversas.

3.42 Grupos en riesgo: a los individuos susceptibles y a quienes por sus condiciones de trabajo, ocupación o vivienda, tienen una alta probabilidad de entrar en contacto con la bacteria y adquirir la infección.

3.43 Inmunocompetencia: al estado del sistema inmunológico, que se traduce en resolver adecuadamente los encuentros con las infecciones.

3.44 Inmunocompromiso: a la condición en la que el sistema inmunológico presenta deficiencia cualitativa de su función, debida a enfermedades sistémicas o uso de fármacos.

3.45 Medidas de control ambiental: a los sistemas y/o equipos que se pueden utilizar en las áreas de mayor riesgo de transmisión de tuberculosis para reducir la concentración de partículas infecciosas dentro de los establecimientos de salud, incluyen ventilación, uso de filtros de alta eficiencia (HEPA) y lámparas germicidas de rayos ultravioleta.

3.46 Medidas de protección respiratoria: a las medidas que tienen por objetivo proteger a las personas en áreas donde la concentración de partículas infectantes no pueden ser reducida por las medidas de control gerenciales-administrativas y ambientales.

3.47 Medidas gerenciales-administrativas: a las medidas de control más importantes para disminuir el riesgo de transmisión de tuberculosis y que tienen por objetivo reducir la exposición de los trabajadores de la salud al *M. tuberculosis*, las cuales están asociadas a la separación, detección temprana e inicio inmediato del tratamiento a las personas con tuberculosis, educación al afectado por la tuberculosis y a los trabajadores de la salud.

3.48 Medidas para prevenir la transmisión de la tuberculosis en establecimientos de salud (control de infecciones en tuberculosis): a las medidas que tienen por objetivo limitar, disminuir y controlar la transmisión de *M. tuberculosis*. Estas medidas también pueden ser aplicadas en sitios de concentración (cárceles, entre otros) y domicilios. Se dividen en:

3.48.1 Medidas gerenciales administrativas.

3.48.2 Medidas de control ambiental.

3.48.3 Medidas de protección respiratoria.

3.49 Participación social para la acción comunitaria: a la acción organizada e informada de la población para participar con autoridades locales, otros sectores y organizaciones sociales en tareas encaminadas a posibilitar instrumentos y facilitar estrategias de promoción de la salud, desde una base social para el empoderamiento de las comunidades.

3.50 Pruebas de farmacosenibilidad: a las técnicas de laboratorio que permiten determinar *in vitro* si el crecimiento de los bacilos de *M. tuberculosis* aislados de un paciente son inhibidos (sensibles) o no (resistentes) por un fármaco.

3.51 Quimioprofilaxis (terapia preventiva): a la administración de isoniácida a contactos u otras personas con alto riesgo y que lo requieran, con objeto de prevenir la infección primaria o el desarrollo de la enfermedad tuberculosa.

3.52 Reactor al PPD: a la persona que a las setenta y dos horas de aplicar la prueba presenta en el sitio de la aplicación induración intradérmica de 10 mm o más. En menores de cinco años con o sin vacuna Bacilo de Calmette y Guérin y en particular los recién nacidos, así como, enfermos con desnutrición y con inmunodeficiencia, se considera reactor a quien presente induración de 5 mm o más.

3.53 Recaída: a la reaparición de signos y síntomas en un paciente que habiendo sido declarado como curado o con tratamiento terminado, presenta nuevamente baciloscopia y/o cultivo positivo.

3.54 Recambio de aire: a la expulsión del aire viciado y su sustitución por aire fresco en un determinado tiempo por medio de ventilación natural o mecánica.

3.55 Reingreso: al caso de tuberculosis que ingresa nuevamente a un tratamiento y por tanto al sistema de registro, después de abandono, recaída o fracaso.

3.56 Retratamiento primario: al esquema de tratamiento que se instituye a los pacientes con recaída o abandono de un tratamiento primario acortado. Se sugiere la administración de cinco fármacos de primera línea durante ocho meses, dividido en tres fases.

3.57 Retratamiento estandarizado: al esquema de tratamiento que se instituye a un enfermo con fracaso a un esquema de retratamiento primario o con tuberculosis multifarmacorresistente que no haya recibido fármacos de segunda línea previamente, que es confirmado por cultivo y pruebas de farmacosenibilidad y es avalado por el Comité Estatal de Farmacorresistencia correspondiente.

3.58 Retratamiento individualizado: al esquema de tratamiento que se instituye a un enfermo con TB-MFR multitratado o con fracaso a un esquema de retratamiento estandarizado, fundamentado en el resultado del estudio de farmacosenibilidad. Comprende la administración de un tratamiento con fármacos de segunda línea. La combinación y el número de fármacos serán definidos por el Comité Estatal de Farmacorresistencia o por el Grupo Asesor Nacional de Farmacorresistencia.

3.59 Servicio integrado de promoción de la salud: a la estrategia mediante la cual se cumplen las funciones de promoción de la salud, a través de siete componentes: manejo de riesgos personales, desarrollo de competencias en salud, participación para la acción comunitaria, entornos favorables, comunicación educativa, abogacía para la salud y evidencias para la salud; cuyas intervenciones van de lo individual a lo poblacional y tiene como finalidad la entrega de acciones de promoción de la salud en el nivel local con enfoque de interculturalidad, género y equidad.

3.60 Término de tratamiento: al caso de tuberculosis que ha completado el esquema de tratamiento, han desaparecido los signos clínicos y no se realizó baciloscopia o cultivo al finalizar el tratamiento.

3.61 Tratamiento estrictamente supervisado: al que administra el personal de salud o personal capacitado por el mismo, quien confirma la ingesta y deglución del fármaco para garantizar el cumplimiento del tratamiento.

3.62 Tratamiento primario acortado: al tratamiento que se aplica a todos los casos nuevos. Comprende la administración de medicamentos de primera línea: isoniácida, rifampicina, pirazinamida y etambutol.

3.63 Tuberculosis: a la enfermedad infecciosa, causada por el complejo *Mycobacterium tuberculosis* (*M. tuberculosis*, *M. bovis*, *M. microti*, *M. africanum*, *M. canettii*, *M. caprae* y *M. pinnipedii*), que se transmite del enfermo al sujeto sano por inhalación de material infectante; de madre infectada al producto, ingestión de leche contaminada, contacto con personas enfermas bacilíferas o animales enfermos. Puede ser de localización pulmonar o extra pulmonar.

3.64 Tuberculosis latente o infección tuberculosa: a la condición de la persona ya infectada con *M. tuberculosis*, demostrada por su reactividad al PPD, que no presenta signos y síntomas, ni datos radiológicos compatibles con enfermedad activa.

3.65 Tuberculosis monorresistente: al caso con tuberculosis confirmada, en el que se identifica que la cepa del complejo *M. tuberculosis* es resistente in vitro a sólo uno de los fármacos anti tuberculosis.

3.66 Tuberculosis multifarmacorresistente: al caso con tuberculosis confirmada, en el que se identifica que la cepa del complejo *M. tuberculosis* es resistente in vitro a isoniácida y rifampicina de forma simultánea.

3.67 Tuberculosis polirresistente: al caso con tuberculosis confirmada, en el que se identifica que la cepa del complejo *M. tuberculosis* es resistente in vitro a más de uno de los fármacos anti tuberculosis de primera línea, menos a la isoniácida y a la rifampicina de manera simultánea.

3.68 Tuberculosis con resistencia extendida: al caso con tuberculosis confirmada, en el que se identifica que la cepa del complejo *M. tuberculosis* es resistente in vitro a la isoniácida y rifampicina de manera simultánea, además de la resistencia a un fármaco del grupo de las fluoroquinolonas y a uno o más de los tres fármacos inyectables de segunda línea (kanamicina, amikacina y capreomicina).

4. Abreviaturas.

Para efectos de esta Norma se utilizarán las abreviaturas siguientes:

4.1 Am	Amikacina.
4.2 BCG	Bacilo de Calmette y Guérin.
4.3 BUN	Examen de nitrógeno ureico en la sangre.
4.4 CD4	Cúmulo de diferenciación 4; es una molécula que se expresa en la superficie de algunas células T.
4.5 CD4+	Linfocitos T que expresan activamente su CD4.
4.6 CENAPRECE	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.
4.7 COEFAR	Comité Estatal de Farmacorresistencia.
4.8 Cm	Capreomicina.

4.9 Cs	Cicloserina.
4.10 E	Etambutol.
4.11 ES	Electrolitos séricos.
4.12 Eto.	Etionamida.
4.13 GANAFAR	Grupo Asesor Nacional de Farmacorresistencia.
4.14 g	Gramo.
4.15 H	Isoniacida.
4.16 HEPA	Filtros de Alta Eficiencia de Partículas.
4.17 IM	Intramuscular.
4.18 Km	Kanamicina.
4.19 kg	Kilogramo.
4.20 La Unión	La Unión Internacional Contra la Tuberculosis y las Enfermedades Respiratorias.
4.21 LCR	Líquido ceforraquídeo.
4.22 Lfx	Levofloxacina.
4.23 Máx	Máximo.
4.24 Mfx	Moxifloxacina.
4.25 MFR	Multifarmacorresistente.Moxifloxacina.
4.26 mg	Miligramo.
4.27 ml	Mililitro.
4.28 mm	Milímetro.
4.29 mm³	Milímetro cúbico.
4.30 Ofx	Ofloxacina.
4.31 OMS	Organización Mundial de la Salud.
4.32 OPS	Organización Panamericana de la Salud.
4.33 PAS	Acido para-amino-salicílico.
4.34 PFH	Pruebas de Funcionamiento Hepático.
4.35 PFS	Pruebas de farmacosenibilidad
4.36 PFT	Pruebas de Funcionamiento Tiroideo..
4.37 PPD	Derivado proteico purificado.
4.38 PPD-RT23	Derivado proteico purificado lote RT23.
4.39 PPD-S	Derivado proteico purificado estándar.
4.40 Pto	Protionamida.
4.41 R	Rifampicina
4.42 RAH	Recambios de aire por hora.
4.43 S	Estreptomicina.
4.44 SIDA	Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
4.45 SINAVE	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
4.46 SNC	Sistema Nervioso Central.
4.47 Sx	Síndrome.
4.48 TB	Tuberculosis
4.49 TAES	Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado.
4.50 TB-MFR	Tuberculosis Multifarmacorresistente.

4.51 Tx	Tratamiento.
4.52 UNEME EC	Unidad de Especialidad Médica en Enfermedades Crónica.
4.53 UT	Unidades de tuberculina.
4.54 VIH	Virus de la inmunodeficiencia humana.
4.55 Z	Pirazinamida.
4.56 %	Por ciento.

5. Clasificación, registro y notificación

5.1 Esta Norma se apega a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud de la OPS/OMS en su 10a. revisión, en la codificación de la tuberculosis de la A 15 a la A 19.

5.2 Todo caso de tuberculosis clasificado de la A15 a la A19 en la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud de la OPS/OMS en su 10a. revisión, debe registrarse en los establecimientos para atención médica de los sectores público, social y privado, por medio de un expediente clínico, tarjeta de tratamiento, cuaderno de registro y seguimiento y ser notificado a la Secretaría de Salud de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma.

5.3 La vigilancia epidemiológica de la tuberculosis se sustenta en lo establecido en la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma.

5.3.1 La operación del subsistema de vigilancia epidemiológica de la tuberculosis se sustentará en el Manual de Procedimientos Estandarizados para la Vigilancia Epidemiológica de las Micobacteriosis (Tuberculosis y lepra), publicado en la página http://www.epidemiologia.salud.gob.mx/doctos/infoepid/vig_epid_manuales/17_2012_Manual_Micobacteriosis_vFinal_9nov12.pdf, el cual incluye los elementos técnicos y metodológicos necesarios para orientar su aplicación en todos los niveles e instituciones del SINAVE, de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma.

5.3.2 La vigilancia epidemiológica de la mortalidad por tuberculosis pulmonar y tuberculosis meníngea se sustenta en lo establecido en la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma, en el Manual de vigilancia epidemiológica de tuberculosis y en el Manual de procedimientos del sistema epidemiológico estadístico de las defunciones, publicados en la página www.cenaprece.salud.gob.mx.

5.3.3 Los componentes de información, laboratorio y capacitación para la vigilancia epidemiológica de la tuberculosis deben estar basados en la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma.

5.3.4 La tuberculosis meníngea es de notificación inmediata dentro de las siguientes veinticuatro horas de que se tenga conocimiento del caso y debe acompañarse del estudio epidemiológico correspondiente; por su parte, la tuberculosis del aparato respiratorio y otras formas son de notificación semanal y mensual y requieren estudio epidemiológico, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma.

6. Especificaciones

6.1 Medidas de prevención y promoción de la salud:

6.1.1 La vacunación de la población mexicana se debe realizar conforme a lo que se establece en la Norma Oficial Mexicana citada en el apartado 2.6, del capítulo de Referencias, de esta Norma.

6.1.2 La terapia preventiva con isoniácida (tratamiento para tuberculosis latente o quimioprofilaxis) se debe realizar de la siguiente manera:

6.1.2.1 Se administra durante seis meses a los contactos menores de cinco años, con o sin antecedente de vacunación con BCG en quienes se haya descartado la tuberculosis.

6.1.2.2 Se administra durante seis meses a los contactos de cinco a catorce años de edad, no vacunados con BCG, en quienes se haya descartado la tuberculosis.

6.1.2.3 Se administra durante seis meses a los contactos de quince años de edad o más con infección por VIH o con otra causa de inmunocompromiso (por desnutrición o por administración de fármacos inmunosupresores); con la posibilidad de extensión a nueve meses, de acuerdo a criterio clínico y de recuperación inmunológica de la persona con VIH o SIDA; previamente se debe realizar estudio exhaustivo para descartar tuberculosis activa pulmonar o extrapulmonar.

6.1.2.4 El fármaco recomendado para el tratamiento de la tuberculosis latente es la isoniácida a dosis de 5 a 10 mg en adultos, por kg de peso por día, sin exceder de 300 mg en una toma diaria por vía oral, estrictamente supervisada.

6.1.2.5 La terapia preventiva con isoniácida no está indicada en los casos de contactos de pacientes en quienes se sospecha o se ha confirmado tuberculosis multifarmacorresistente.

6.1.2.6 Todos los pacientes que presenten inmunocompromiso, deberán ser valorados para la administración de terapia preventiva con isoniácida.

La promoción de la salud debe realizarse por parte del personal de salud del sector público, social y privado, considerando acciones alineadas al servicio integrado de promoción de la salud.

6.1.3 Manejo de riesgos personales: corresponde a los Responsables Estatales y Jurisdiccionales de los Programas de Promoción de la Salud, Tuberculosis y de la Red TAES de Enfermería, instruir y fomentar en los pacientes, estilos de vida que mejoren la salud individual, familiar y comunitaria; promover la aplicación de la vacuna BCG de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.6, del capítulo de Referencias, de esta Norma y su registro en las Cartillas Nacionales de Salud vigentes; higiene personal y de la vivienda, alimentación correcta y saneamiento básico.

6.1.4 Promover el desarrollo de capacidades y competencias en salud para el personal de salud y la población, en la prevención, protección específica con la vacuna BCG, la detección oportuna y tratamiento supervisado y efectivo que garantice la curación de la enfermedad; higiene y cuidado personal, de la vivienda, de los sitios de trabajo, alimentación correcta y consumo de leche y sus derivados pasteurizados, mejoramiento del saneamiento básico del ambiente y control veterinario.

6.1.5 Fomento en las personas que padecen tuberculosis del empoderamiento para la salud (autocuidado), incluidas las medidas de prevención en todas aquellas personas con quienes conviven de manera cotidiana.

6.1.6 Se promoverá que las casas estén bien ventiladas, en particular los cuartos donde el paciente con tuberculosis pasa un tiempo considerable.

6.1.7 Las personas con tos y expectoración y/o baciloscopia positiva, deberán cubrirse la nariz y la boca al toser/estornudar (etiqueta respiratoria) y pasar el menor tiempo posible en sitios de concentración.

6.2 Prevención y protección en establecimiento de salud:

6.2.1 Medidas gerenciales–administrativas:

6.2.1.1 Identificar oportunamente a las personas con sintomatología respiratoria en salas de espera y servicios de urgencias antes de ingresar a hospitalización.

6.2.1.2 Priorización y separación de sintomáticos respiratorios a nivel ambulatorio y de hospitalización.

6.2.1.3 Promover que los sintomáticos respiratorios se cubran la boca al toser cuando se encuentren en las salas de espera o en los servicios de hospitalización.

6.2.2 Medidas de control ambiental:

6.2.2.1 Maximizar la ventilación natural, asegurar la ventilación cruzada y evitar cortos circuitos en la ventilación dentro de los establecimientos de salud.

6.2.2.2 Reubicar el mobiliario de los consultorios aprovechando la iluminación y la ventilación natural.

6.2.2.3 Para evitar la transmisión de la tuberculosis en áreas de alto riesgo de los establecimientos de salud, como salas de espera, cuartos de aislamiento, entre otros, se debe contar con extractores o sistemas de ventilación mecánica centralizada que aseguren doce RAH y presión negativa.

6.2.3 Medidas de protección respiratoria:

6.2.3.1 Fomentar el uso de mascarillas quirúrgicas o cubre bocas en los pacientes sintomáticos respiratorios y en las personas afectadas por tuberculosis durante su traslado, en salas de espera o cuando reciban visitas en su cuarto de aislamiento.

6.2.3.2 Asegurar el uso de respiradores N95 entre los trabajadores de salud y los familiares que se encuentran en áreas de alto riesgo de transmisión de TB.

6.3 Participación para la acción comunitaria:

6.3.1 Promover la participación de voluntarios, familiares y grupos comunitarios organizados y autoridades locales (empoderamiento), para que colaboren en la localización de tosedores en su comunidad y promuevan otros apoyos para el transporte, alimentarios y de acompañamiento para personas afectadas por tuberculosis y/o familiares, para garantizar la adherencia terapéutica cuando sea necesario.

6.3.2 Impulsar el desarrollo de entornos favorables a la salud, como la vivienda, la escuela y los centros de trabajo, entre otros y que propicien la adopción de estilos de vida saludables y espacios para la recreación con áreas verdes.

6.3.3 Propiciar el fortalecimiento de las redes sociales y la coordinación intra y extrasectorial entre instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos sanitarios de promoción de la salud orientados a la prevención y control de la tuberculosis.

6.4 Comunicación educativa:

6.4.1 Concertar con agrupaciones de profesionales en los campos de la salud y de la comunicación, para que se vinculen y participen en la tarea de información veraz, confiable y oportuna a la población en general y especialmente a las personas en riesgo.

6.4.2 Informar a la población en forma permanente del riesgo que significa la tuberculosis y dar a conocer los datos mínimos para sospechar la enfermedad, así como para acudir oportunamente al servicio de salud.

6.4.3 Los Responsables Estatales y Jurisdiccionales del Programa de Acción de Tuberculosis y de la Red TAES, deben realizar actividades de abogacía para la salud a fin de concertar y coordinar con los medios masivos de comunicación, para informar a la población sobre el cuidado de la salud, la prevención y el tratamiento de la tuberculosis, mediante la difusión de mensajes, así como, para colocar en la agenda política de los tomadores de decisiones el tema de la tuberculosis a fin de generar los apoyos necesarios.

6.5 Medidas de control:

Comprende la protección de la población mediante la identificación oportuna de casos probables, la atención integral y multidisciplinaria del paciente, el diagnóstico eficiente, el registro y la notificación del caso, el tratamiento oportuno y eficaz estrictamente supervisado y el seguimiento mensual del paciente, así como, el estudio de sus contactos y de su entorno familiar, la terapia preventiva con isoniácida (quimioprofilaxis) y la promoción de la salud.

6.5.1 Identificación y diagnóstico del caso.

La tuberculosis pulmonar confirmada por baciloscopia es la fuente de infección más frecuente y constituye el objetivo fundamental de las actividades de detección, diagnóstico y tratamiento, para el control de la enfermedad.

6.5.2 La búsqueda de casos se debe realizar entre consultantes sintomáticos respiratorios, sin importar el motivo de la demanda de consulta, entre los contactos de un caso de tuberculosis, así como, por búsqueda activa en grupos vulnerables o de alto riesgo: personas privadas de su libertad, jornaleros, migrantes, usuarios de drogas, alcohólicos, personas que viven con diabetes, inmunocomprometidos, asilos, fábricas, albergues, grupos indígenas, personas que viven con el complejo VIH/SIDA, entre otros.

6.5.3 La confirmación de la presencia de *M. tuberculosis* se lleva a cabo mediante bacteriología, principalmente baciloscopia, cultivo y pruebas moleculares o mediante cultivo de fragmento de tejidos, fluidos o secreciones de órganos de pacientes con manifestaciones clínicas, radiológicas y datos epidemiológicos compatibles con la enfermedad. Toda muestra de tejido u órgano para examen histopatológico, además de someterse a este estudio, una fracción se debe enviar al servicio de bacteriología, para el aislamiento e identificación de *M. tuberculosis* mediante cultivo.

6.5.4 La baciloscopia se debe realizar de acuerdo con las siguientes indicaciones:**6.5.4.1** En cualquier muestra clínica, excepto orina.

6.5.4.2 En todos los sintomáticos respiratorios o casos probables, se debe realizar en tres muestras de expectoración seriadas. La fijación del frotis debe realizarse exclusivamente en el laboratorio o por personal capacitado por el laboratorio correspondiente.

6.5.4.3 Si la primera serie de tres baciloscopias es negativa y no se confirma otro diagnóstico y en quienes clínica y radiológicamente se sospeche tuberculosis, se debe solicitar otra serie de tres baciloscopias y cultivo.

6.5.4.4 A todo caso de tuberculosis pulmonar que haya sido identificado mediante baciloscopia positiva, se le debe realizar mensualmente baciloscopia de control en forma estricta durante su tratamiento.

6.5.4.4.1 Toda muestra para baciloscopia de control, independientemente de su calidad y apariencia macroscópica, debe ser procesada inclusive al final del tratamiento.

6.5.5 El cultivo se debe solicitar en las siguientes situaciones:

6.5.5.1 Para el diagnóstico, en caso de sospecha clínica y radiológica de tuberculosis pulmonar con resultado negativo de tres baciloscopias de expectoración.

6.5.5.2 En los casos de sospecha de tuberculosis de localización extrapulmonar.

6.5.5.3 En todo caso en el que se sospeche tuberculosis renal o genitourinaria.

6.5.5.4 Para el diagnóstico en caso de sospecha de tuberculosis en casos con VIH/SIDA.

6.5.5.5 En caso de sospecha de tuberculosis en niños.

6.5.5.6 En pacientes sujetos a tratamiento estrictamente supervisado, en quienes al segundo mes persiste la baciloscopia positiva.

6.5.5.7 Para confirmar el fracaso de tratamiento.

6.5.5.8 Para el seguimiento bimensual de los casos de tuberculosis farmacorresistente.

6.5.6 El cultivo y PFS se deben solicitar en las siguientes situaciones:

6.5.6.1 Para el diagnóstico en todos los pacientes con tuberculosis pulmonar o extrapulmonar previamente tratados.

6.5.6.2 En todos los pacientes que al término de la fase intensiva del tratamiento tienen estudio de baciloscopia con resultado positivo.

6.5.6.3 Previo al inicio del tratamiento para tuberculosis en pacientes en quienes se ha demostrado contacto con un caso de TB-MFR.

6.5.6.4 En los casos de reingreso por recaída o fracaso de tratamiento.

6.5.6.5 En los sintomáticos respiratorios con diabetes mellitus descompensada que viven en zonas de alta incidencia de tuberculosis con resistencia a fármacos anti tuberculosis.

6.5.6.6 Para el diagnóstico, en los casos con sospecha de tuberculosis farmacorresistente o con motivo de investigaciones epidemiológicas, terapéuticas y bacteriológicas.

6.5.7 El diagnóstico de un caso de tuberculosis no confirmada por bacteriología o pruebas moleculares, se establecerá mediante estudio clínico y epidemiológico, avalado por el médico y apoyado en otros estudios auxiliares de diagnóstico.

6.5.8 Para precisar la localización y la extensión de las lesiones, se debe realizar estudio radiográfico, cuando se disponga del recurso; en niños es indispensable.

6.5.9 En la aplicación de PPD, se debe llevar a cabo de acuerdo con las siguientes indicaciones:

6.5.9.1 Estudio de contactos.

6.5.9.2 Apoyo al diagnóstico diferencial de tuberculosis.

6.5.9.3 Estudios epidemiológicos.

6.5.9.4 Dosis, administración, e interpretación.

6.5.9.5 Un décimo de ml equivale a 2 UT de PPD RT-23 o 5 UT de PPD-S, por vía intradérmica en la cara antero externa del antebrazo izquierdo, en la unión del tercio superior con el tercio medio.

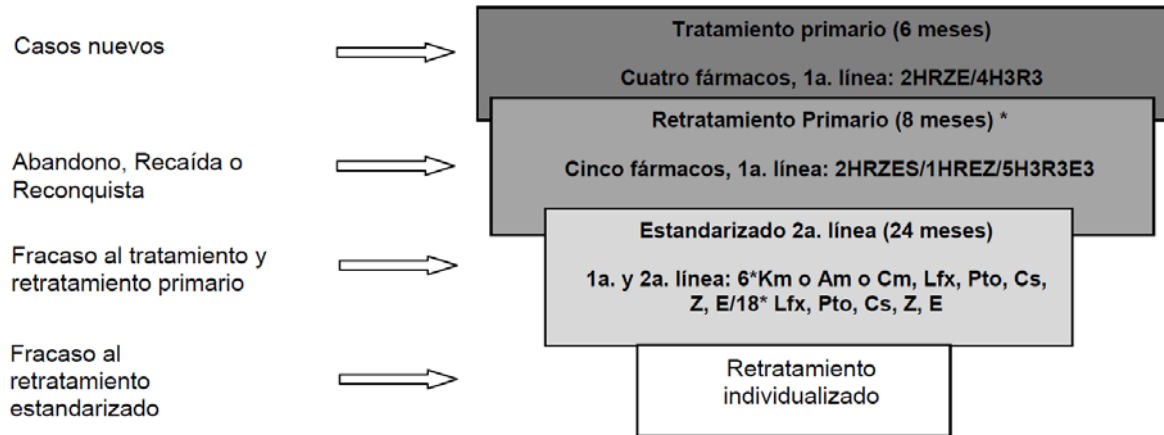
6.5.9.6 Se debe realizar la lectura de la induración a las setenta y dos horas, expresada siempre en milímetros del diámetro transversal.

6.5.9.6.1 En la población general, la induración de 10 mm o más, indica reactor a PPD. En personas con inmunocompromiso (por ejemplo, recién nacidos, desnutridos, personas infectadas por VIH) se considera reactor al que presenta induración de 5 mm o más de diámetro transversal. La no induración en estas personas no descarta la presencia de tuberculosis activa.

6.5.9.6.2 En niñas y niños menores de cinco años reactores a PPD, se requiere precisar el diagnóstico y, de acuerdo con el resultado, decidir si se administra quimioprofilaxis o tratamiento.

6.6 Tratamiento de la tuberculosis.

6.6.1 El tratamiento se prescribe por el personal médico, se administra en cualquiera de sus formas, se distingue en primario acortado, retratamiento con fármacos de primera línea, retratamiento estandarizado con fármacos de segunda línea para TB-MFR y retratamiento individualizado con fármacos de segunda línea para TB-MFR o de acuerdo a antecedente de tratamiento. Todos los tratamientos deben ser estrictamente supervisados por personal de salud.

FIGURA 1. Pirámide de Éxito de Tratamiento.

1a. línea: isoniácida (H), rifampicina (R), pirazinamida (Z), etambutol (E), estreptomicina (S).

2a. línea: kanamicina (Km), amikacina (Am), capreomicina (Cm), etionamida (Eto), protionamida (Pto), ofloxacina (Ofx), levofloxacina (Lfx), moxifloxacina (Mfx) y ciclocerina (Cs).

* Utilizar sólo en caso de recaída o reconquista, si el paciente cumple criterios de fracaso, presente el caso al COEFAR.

Nota: los números que preceden a la inicial del fármaco indican el tiempo en meses por el cual hay que administrarlo; las diagonales, el cambio de fase; los subíndices, el número de dosis del medicamento por semana. De no haber ningún número en forma de subíndice, el medicamento se administra diariamente de lunes a sábado.

6.6.2 Los fármacos de primera línea que se utilizan en el tratamiento primario de la tuberculosis son: H, R, Z, S y E, cuyas presentaciones, dosis y reacciones adversas se señalan en la TABLA 1, de esta Norma. Los efectos adversos se deben atender y reportar en el sistema de información correspondiente.

TABLA 1. Fármacos anti tuberculosis de primera línea.

Fármacos Acción	Presentación	Dosis diaria:		Dosis intermitentes:		Penetración al Sistema Nervioso Central	Exámenes clínicos de monitoreo	Interacciones y efectos adversos
		Niños Dosis mg/Kg	Adultos Dosis mg/Kg	Niños Dosis 3 veces por semana mg/kg	Adultos Dosis 3 veces por semana mg/kg			
Isoniácida (H) Bactericida extra e intracelular	Comprimido 100 mg	15 hasta 300 mg	5-10 hasta 300 mg	20 hasta 600 mg	600-800	Buena	Pruebas de función hepática	Fenitoína Neuritis Hepatitis Hipersensibilidad Síndrome lupoide
Rifampicina (R) Bactericida todas poblaciones Esterilizante	Cápsulas 300 mg Jarabe 100 mg/5 ml	15 hasta 600 mg	10 hasta 600 mg	20 mg/kg 600 a 900 mg	600	Buena	Pruebas de función hepática (Aspartato amino transferasa y Alanina amino transaminasa)	Inhibe anticonceptivos orales Quinidina Hepatitis Reacción febril Púrpura Hipersensibilidad Intolerancia oral
Pirazinamida (Z) Bactericida intracelular Esterilizante	Comprimido 500 mg	25-40 hasta 2 g	20-30 hasta 2 g	Hasta 50 mg/kg En >51 Kg hasta 2.5 g	2,500	Buena	Pruebas de función renal (ácido úrico) Pruebas de función hepática (Aspartato amino transferasa y Alanina amino transaminasa)	Hiperuricemia Hepatitis Vómitos Artralgias Hipersensibilidad cutánea

Etambutol (E) Bacteriostático extra e intracelular	Comprimido 400 mg	15-30 hasta 1.2 g	15 25 hasta 1.2 g	50 mg/kg hasta 1.2 g como dosis tope	1,200	Buena	Agudeza visual	Neuritis óptica Discriminación rojo- verde
Estreptomina (S) Bactericida extracelular (*), (**)	Frasco ámpula 1 g	15-30 hasta 1 g	15 hasta 1 g	25-30 mg/kg hasta 1 g	1,000	Pobre	Función vestibular Audiometría Pruebas de función renal (creatinina)	Bloqueo neuromuscular Lesión VIII par Hipersensibilidad nefrotoxicidad

(*) Pacientes con menos de 50 kg de peso y mayores de 50 años, dar la mitad de la dosis.

(**) No utilizar durante el embarazo.

6.6.3. En niños menores de ocho años se deben administrar cuatro fármacos en presentación separada de acuerdo con las dosis indicadas en la TABLA 1, sin exceder la dosificación del adulto.

6.6.4 El tratamiento primario acortado incluye los siguientes fármacos: H, R, Z y E y se aplica a todo caso diagnosticado por primera vez.

6.6.5 El esquema de tratamiento primario acortado se debe administrar aproximadamente durante veinticinco semanas, hasta completar ciento cinco dosis, dividido en dos etapas: fase intensiva, sesenta dosis (diario de lunes a sábado con H-R-Z-E); y fase de sostén, cuarenta y cinco dosis (intermitente, tres veces a la semana, con H-R), según se indica en la TABLA 2.

TABLA 2. Tratamiento primario acortado.

Fase intensiva:	Diario, de lunes a sábado, hasta completar sesenta dosis, administración en una toma.
Fármacos: Rifampicina (R) Isoniacida (H) Pirazinamida (Z) Etambutol (E)	Dosis: 600 mg 300 mg 1,500 a 2,000 mg 1,200 mg
Fase de sostén:	Intermitente, tres veces por semana, lunes, miércoles y viernes, hasta completar cuarenta y cinco dosis. Administración en una toma.
Fármacos: Isoniacida (H) Rifampicina (R)	Dosis: 800 mg 600 mg

En personas que pesen menos de cincuenta kg, la dosis se calcula por kilogramo de peso en dosis máxima y se maneja con fármacos en presentación por separado, como se indica en la TABLA 1.

La presentación en comprimido único a dosis fijas combinadas, favorece el apego al tratamiento.

6.6.6 En todos los pacientes con tuberculosis ósea, se aconseja que el tratamiento sea administrado durante nueve meses, dividido en dos etapas: fase intensiva (bactericida), dos meses (diario de lunes a sábado con H, R, Z y E; en niños se puede dar diario) y fase de sostén (esterilizante), siete meses (intermitente, tres veces a la semana, con H y R). En el caso de tuberculosis del sistema nervioso y linfohematógena (diseminada), el tratamiento deberá administrarse durante doce meses (la fase de sostén deberá administrarse durante diez meses).

6.6.7 El tratamiento primario acortado debe ser estrictamente supervisado por personal de salud, ajustándose a las siguientes especificaciones:

6.6.8 A todos los pacientes con tuberculosis confirmada se deberá realizar evaluación de riesgo de abandono antes de iniciar el tratamiento para tomar las medidas pertinentes para garantizar el apego al tratamiento.

6.6.9 Mantener el tratamiento primario con la combinación fija de H, R, Z y E o H, R, Z más E para fase intensiva y H y R para fase de sostén.

6.6.10 El personal de salud o personal capacitado por el mismo, debe vigilar la administración y deglución de cada dosis, de acuerdo a lo establecido en esta Norma.

6.6.11 El tratamiento primario para tuberculosis con confirmación bacteriológica debe tener seguimiento mensual con baciloscopia hasta el término del tratamiento. En tuberculosis no confirmada, extrapulmonar, diseminada y en niños, el seguimiento debe ser clínico mensual y radiológico con la frecuencia que indique el médico tratante.

6.6.12 Cuando un paciente abandona el tratamiento o recae a un tratamiento primario acortado, se sugiere un retratamiento con cinco fármacos de primera línea (véase FIGURA 1). Cuando un paciente fracasa se recomienda que sea revisado por el COEFAR para dictaminar un esquema con fármacos de segunda línea.

6.6.13 El retratamiento primario de la tuberculosis incluye los siguientes fármacos: H, R, P, E y S, hasta completar ciento cincuenta dosis, dividido en tres fases: fase intensiva, sesenta dosis (diario de lunes a sábado con H, R, Z, E y S); fase intermedia, treinta dosis (diario de lunes a sábado con H, R, Z y E) y fase de sostén, sesenta dosis (intermitente tres veces a la semana con H, R y E), como se indica en la TABLA 3.

TABLA 3. Retratamiento primario.

Fase intensiva:	Diario de lunes a sábado hasta completar sesenta dosis, administración en una toma.
Fármacos:	Dosis (separados):
Rifampicina (R)	600 mg
Isoniacida (H)	300 mg
Pirazinamida (Z)	1,500 a 2,000 mg
Etambutol (E)	1,200 mg
Estreptomicina (S)	1,000 mg (IM)
Fase intermedia:	Diario, de lunes a sábado hasta completar treinta dosis.
Fármacos:	Dosis:
Rifampicina (R)	600 mg
Isoniacida (H)	300 mg
Pirazinamida (Z)	1,500 a 2,000 mg
Etambutol (E)	1,200 mg
Fase de sostén:	Intermitente: Tres veces por semana, lunes, miércoles y viernes hasta completar sesenta dosis. Administración en una toma.
Fármacos:	Dosis (separados):
Rifampicina (R)	800 mg
Isoniacida (H)	600 mg
Etambutol (E)	1,200 mg

En personas que pesen menos de cincuenta kg las dosis se calcularán por kg de peso en dosis máxima y con fármacos en presentación por separado, como se indica en la TABLA 1.

6.6.14 Todo paciente que fracase al tratamiento primario, los que abandonen, recaigan o fracasen a un retratamiento con fármacos de primera línea, deben ser evaluados por el COEFAR, el cual definirá el manejo, seguimiento de casos y establecerá las acciones de prevención y control de acuerdo a la Guía para la atención de personas con tuberculosis resistente a fármacos, que se encuentra publicada en la página http://www.cenaprece.salud.gob.mx/programas/interior/portada_manuales.html.

6.7 Control del tratamiento primario acortado (casos nuevos de tuberculosis).

6.7.1 Control clínico: se debe llevar a cabo cada mes o en menor lapso cuando la evolución del enfermo lo requiera, e incluye revisión clínica integral, evolución de los síntomas, valoración del apego al tratamiento, la tolerancia a los medicamentos y presencia de eventos adversos.

6.7.2 Control bacteriológico: realizar estudio de baciloscopia mensual hasta el término del tratamiento. Es favorable cuando la baciloscopia sea negativa al final del segundo mes de tratamiento y persista negativa hasta terminar las dosis requeridas para cada esquema y desfavorable, con sospecha de farmacoresistencia cuando persista positiva al final del segundo mes de tratamiento o si una vez que es negativa en meses consecutivos nuevamente es positiva, en este caso se debe solicitar estudio de cultivo con PFS.

6.7.3 Control radiográfico: se efectúa en adultos como estudio complementario, al inicio y al final del tratamiento, cuando exista el recurso. En niños es indispensable, si es posible, cada dos meses.

6.8 Evaluación del tratamiento primario:

6.8.1 Al completar el esquema de tratamiento, el caso se clasifica como: curado, término de tratamiento o fracaso de tratamiento.

6.8.2 Los casos que no terminan el tratamiento se clasifican como: defunciones o abandonos.

6.8.3 Se deberá realizar seguimiento semestral al menos durante dos años a los casos curados.

6.9 Estudio de contactos.

6.9.1 Se realizará a todos los contactos inmediatamente después de conocerse el caso confirmado de tuberculosis y durante el tratamiento; se deben realizar los siguientes estudios: clínico y epidemiológico. De presentarse síntomas sugerentes de tuberculosis en alguno de ellos, se evalúa de acuerdo al punto 6.5.1, de esta Norma. Para contactos pediátricos se debe evaluar antecedente de vacunación con BCG y hacer un seguimiento de los contactos por al menos dos años.

7. Tuberculosis y otros padecimientos

7.1 Todos los casos de tuberculosis con alcoholismo y tabaquismo severo u otras adicciones o padecimientos no controlados deben ser evaluados por equipo multidisciplinario y la red de apoyo social, para asegurar el éxito del tratamiento.

7.1.1 Tuberculosis y diabetes mellitus.

7.1.1.1 Detección de diabetes mellitus en personas con tuberculosis.

7.1.1.1.1 En toda persona con tuberculosis se deberá realizar búsqueda intencionada de diabetes mellitus simultáneamente al diagnóstico de tuberculosis.

7.1.1.2 Los casos complicados con tuberculosis y diabetes mellitus deberán ser evaluados por el COEFAR para determinar el tratamiento de la diabetes simultáneamente al tratamiento anti tuberculosis.

7.1.1.3 En las personas con diabetes mellitus es recomendable administrar piridoxina de 10 a 25 mg/día, durante el tratamiento anti tuberculosis.

7.1.1.4 En caso de que el paciente con tuberculosis y diabetes mellitus presente niveles de glucosa plasmática mayores a 250 mg/dl o hemoglobina glucosilada mayor a 8.5% y/o la persona presente complicaciones, deberá ser referido al siguiente nivel de atención (UNEME EC u Hospital).

7.1.1.5 El tratamiento para tuberculosis en personas con diabetes mellitus, deberá ser supervisado, preferentemente por personal de salud y otorgarse de manera permanente en el primer nivel de atención.

7.1.1.6 En las personas con diabetes mellitus que desarrollaron tuberculosis y curaron, es recomendable realizar seguimiento semestral posterior a la curación por un mínimo de dos años para identificar oportunamente recaídas y en su caso reinstalar el tratamiento anti tuberculosis, al mismo tiempo se debe mantener el control glicémico de manera mensual.

7.1.1.7 Las personas con diabetes mellitus que tengan contacto con un caso de tuberculosis pulmonar con comprobación bacteriológica, se recomienda dar terapia preventiva con H de acuerdo al punto 6.1.2, de esta Norma y piridoxina de 10 a 25 mg/día, durante la administración de la terapia preventiva con H.

7.1.1.8 Para disminuir el riesgo de desarrollar tuberculosis activa en personas con diabetes mellitus, es necesario que estas personas lleven un buen control metabólico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.3, del capítulo de Referencias, de esta Norma.

7.1.1.9 Las personas que viven con diabetes tienen mayor riesgo de desarrollar tuberculosis pulmonar; por ello, se debe de realizar búsqueda intencionada de sintomatología respiratoria en cada consulta.

7.1.1.10 A todas las personas con diabetes, que sean casos probables de tuberculosis (sintomáticos respiratorios), se les debe realizar baciloscopia en expectoración en serie de tres para búsqueda intencionada de tuberculosis, de acuerdo al punto 6.5.4, de esta Norma y realizar diagnóstico mediante cultivo, de acuerdo al punto 6.5.6, de esta Norma.

7.1.1.11 Todos los pacientes con diabetes, en quienes se demuestre tuberculosis pulmonar, se recomienda recibir tratamiento primario de acuerdo al punto 6.6.2, de esta Norma.

7.1.1.12 Evaluación del tratamiento:

7.1.1.12.1 El control y la evaluación del tratamiento se debe realizar de acuerdo a los puntos 6.7 y 6.8, de esta Norma, además de realizar estudios de control glicémico mensual y cultivo para *M. tuberculosis* al término del tratamiento.

7.1.1.12.2 Los pacientes con diabetes mellitus y sospecha de TB-MFR deben ser tratados de acuerdo al punto 8.1.3, de esta Norma.

7.1.2 Infección por VIH/SIDA y tuberculosis.

7.1.2.1 La infección por VIH es una condición predisponente para adquirir tuberculosis pulmonar y extrapulmonar.

7.1.2.2 En todos los casos de tuberculosis se deberá ofrecer la prueba de VIH de manera rutinaria (opt out screening; que significa que las pruebas de VIH se realizan de forma rutinaria a menos que el paciente se niegue explícitamente a realizarse la prueba de VIH).

7.1.2.3. Se debe realizar la prueba de VIH después de notificar a la persona que la prueba se llevará a cabo.

7.1.2.4. La persona puede declinar o diferir la prueba de VIH. Las personas que resulten VIH+ deberán referirse a la unidad especializada en VIH para su atención.

7.1.2.5 En todas las personas mayores de quince años con serología positiva para VIH, deberán ser evaluadas integralmente para descartar tuberculosis activa en cualquiera de sus formas.

7.1.2.6 En adultos con serología positiva para VIH no utilizar PPD. Los menores de cinco años de edad con serología positiva para VIH, deben ser sometidos a una prueba de PPD y evaluados de acuerdo a resultados.

7.1.2.7 Los niños menores de cinco años de edad con serología positiva para VIH, con prueba de PPD positiva, deben ser revisados por clínica, gabinete, laboratorio y pruebas de biología molecular, si están disponibles, para descartar tuberculosis activa.

7.1.2.8 Los niños menores de cinco años de edad, con serología positiva para VIH, con prueba de PPD negativa y la cuenta de linfocitos CD4+ menor de 200 células/mm³ y en quienes se haya descartado tuberculosis activa, deben ser revisados y su tratamiento asesorado por el médico especialista.

7.1.2.9 Profilaxis (terapia preventiva con H).

7.1.2.9.1 Aquellas personas con serología positiva para VIH, sin evidencia de enfermedad activa, deben recibir terapia preventiva con H de acuerdo al punto 6.1.2.3, de esta Norma, vigilar, atender y registrar los efectos adversos durante el tratamiento.

7.1.2.10 Tratamiento.

7.1.2.10.1 Todos los pacientes con serología positiva para VIH en quienes se demuestre tuberculosis activa en cualquier localización, se recomienda que reciban tratamiento primario de acuerdo al punto 6.6, de esta Norma.

7.1.2.10.2 La coinfección TB/VIH es indicación formal de inicio de tratamiento antirretroviral y se deberá implementar dependiendo de la cantidad de CD4. Se recomienda iniciar la terapia antirretroviral entre dos y ocho semanas después de iniciar el tratamiento de la tuberculosis, para reducir la probabilidad de efectos adversos del tratamiento, interacciones farmacológicas y el síndrome inflamatorio de reconstitución inmune.

8. Tuberculosis farmacorresistente

La mejor forma de prevenir la farmacorresistencia en la tuberculosis es a través de la detección oportuna y curación de todos los casos nuevos, con esquemas primarios estrictamente supervisados.

8.1 Diagnóstico.

8.1.1 Se sospecha farmacorresistencia en todo paciente con tuberculosis que curse con recaída, múltiples abandonos y fracaso a un esquema de tratamiento y retratamiento primario. Asimismo, en contactos con casos de TB-MFR.

8.1.2 En todos los casos se debe realizar el llenado del formato de historial farmacológico de los tratamientos previos, que se encuentra en la Guía para la atención de personas con Tuberculosis Resistente a Fármacos, que se encuentra publicada en la página de internet http://www.cenaprece.salud.gob.mx/programas/interior/portada_manuales.html.

8.1.3 En la TB-MFR y casos sospechosos, se debe demostrar por PFS la presencia de microbacterias tuberculosas resistentes a H y R en forma simultánea, independientemente de la resistencia concomitante a otros fármacos.

8.2 Retratamiento con medicamentos de segunda línea.

8.2.1 Todos los casos se sugieren ser evaluados por el COEFAR.

8.2.2 Antes de iniciar el tratamiento, se debe asegurar la disponibilidad de los fármacos anti tuberculosis que se utilizarán para todo el periodo de tratamiento.

8.2.3 Se debe explicar al enfermo de manera clara y completa las características del tratamiento farmacológico, el tiempo que recibirá tratamiento, los posibles efectos adversos del mismo y el riesgo de interrumpirlo. El paciente o su representante legal, en su caso, debe firmar una carta de consentimiento informado, donde se responsabilice a seguir el tratamiento hasta finalizarlo.

8.2.4 Se debe garantizar la supervisión directa del tratamiento por personal de salud debidamente capacitado.

8.2.5 Los pacientes con adicción al alcohol y otras sustancias, deben ingresar a un programa de rehabilitación antes de iniciar el tratamiento de tuberculosis.

8.2.6 El tratamiento recomendado para TB-MFR es un esquema de retratamiento estandarizado o individualizado.

8.3 Los fármacos de segunda línea que se utilizan en el retratamiento estandarizado y retratamiento individualizado se especifican en las TABLAS 4 y 5, de esta Norma.

TABLA 4. Fármacos anti tuberculosis de segunda línea clasificados por grupo.

GRUPOS	Grupo de medicamentos	Medicamento (abreviatura)	Observaciones
GRUPO 1	Fármacos orales de primera línea útiles en Tx TB-MFR.	Etambutol (E); Pirazinamida (Z).	Son fármacos potentes, pero sólo se emplean si hay datos clínicos o de laboratorio que apunten su eficacia.
GRUPO 2	Fármacos inyectables.	Estreptomina (S)*; Kanamicina (Km); Amikacina (Am); Capreomicina (Cm).	No existe ninguna diferencia en cuanto a eficacia entre los aminoglucósidos (Km y Am) y la capreomicina.
GRUPO 3	Fluoroquinolonas.	Ofloxacino (Ofx); Levofloxacino (Lfx); Moxifloxacino (Mfx).	No hay evidencia de resistencia cruzada entre quinolonas.
GRUPO 4	Bacteriostáticos orales de segunda línea.	Etiinamida (Eto); Protonamida (Pto); Cicloserina (Cs); Terizidona (Trd); Ácido p-aminosalicílico (PAS).	No todos tienen el mismo grado de efectividad.
GRUPO 5	Fármacos de eficacia poco clara.	Clofazimina (Cfz); Amoxicilina/Clavulanato (Amx/Clv); Claritromicina (Clr); Linezolid (Lzd); Tioacetazona (Th); Imipenem/Cilastatina (Ipm/Cln); dosis altas de Isoniazida; Clariomicina (Clr)	No recomendados para uso corriente con pacientes de TB-MFR.

*No se debe utilizar estreptomina en un esquema de segunda línea.

TABLA 5. Fármacos anti tuberculosis. Dosis y Efectos Adversos.

FÁRMACO	DOSIS	EFFECTOS ADVERSOS	VIGILAR	ACCIONES
GRUPO 1: FÁRMACOS ORALES DE PRIMERA LÍNEA ÚTILES EN TRATAMIENTOS DE SEGUNDA LÍNEA.				
Etambutol (E)	25 mg/kg Máx. 1,600-2,000 mg	Neuritis óptica.	Vigilar alteraciones visuales. La dosis se modifica en insuficiencia renal.	Suspender Etambutol. Usualmente revierte al suspender el fármaco, pero requiere de valoración por Oftalmología.
Pirazinamida (Z)	30-40 mg/d Máx. 2,000-2,500 mg	Artropatía gotosa, hepatitis, gastritis.	Vigilar PFH, niveles de ácido úrico. La dosis se modifica en insuficiencia renal.	La artritis habitualmente disminuye con el tiempo aun sin tratamiento. Se pueden administrar antiinflamatorios no esteroideos y/o disminuir la dosis en caso necesario.
GRUPO 2: FÁRMACOS INYECTABLES.				
Capreomicina	15-20 mg/kg Máx. 1,000 mg	(El perfil de efectos adversos entre aminoglucósidos y la Capreomicina es muy similar)	Vigilar pruebas de función renal (creatinina, BUN, urea) y ES en el caso de capreomicina. Por el uso prolongado se requiere de audiometría cada dos o tres meses. Se debe modificar la dosis en insuficiencia renal.	En caso de cursar con elevación de azoados se puede suspender temporalmente (no más de dos semanas) y reajustar la dosis de acuerdo a la función renal. En caso de ototoxicidad, valorar riesgo/beneficio para suspender el tratamiento.
Kanamicina	15-20 mg/kg Máx. 1,000 mg	Nefrototoxicidad, la cual se incrementa con la administración de otros nefrotóxicos. Ototoxicidad con hipoacusia y sordera irreversible; daño vestibular.		
Amikacina	15-20 mg/kg Máx. 1,000 mg	Alteraciones hidroelectrolíticas.		

GRUPO 3: FLUOROQUINOLONAS.				
Ofloxacino	800 mg/día	Náuseas, vómito, gastritis, insomnio, cefalea, vértigo. Rara vez crisis convulsiva.	Vigilar tolerancia gastrointestinal y estado neurológico.	Estos síntomas por lo general mejoran con el tiempo aun sin intervención. En caso de toxicidad del SNC suspender modificación.
Levofloxacino	750 - 1,000 mg/día		Ofx y Lfx: la dosis se modifica en insuficiencia renal.	
Moxifloxacino	400 mg/día			
GRUPO 4: BACTERIOSTÁTICOS ORALES DE SEGUNDA LÍNEA.				
Protionamida (Pto) / Etionamida (Eto)	15-20 mg/kg Máx. 1,000 mg	Intolerancia gastrointestinal (Gastritis, náusea, vómito) dolor abdominal, sabor metálico. Neurotoxicidad (depresión, mareo). Neuropatía periférica, hepatitis hipotiroidismo (sobre todo si se combina con PAS).	Vigilar PFH y PFT. Vigilar estado de hidratación en caso de intolerancia gastrointestinal.	Los síntomas gastrointestinales mejoran al dividir las dosis o disminuirlas. Se pueden administrar antieméticos. Se debe administrar piridoxina 200-300 mg para disminuir el riesgo de neurotoxicidad.
Cicloserina (Cs) Terizidona (Trd)	10-15 mg/kg Máx. 1,000 mg	Alteraciones psiquiátricas: irritabilidad, depresión, agresividad, confusión, ansiedad. Insomnio, pesadillas nocturnas, cefalea. En raras ocasiones ideación suicida y crisis convulsivas.	Vigilar estado. La dosis se modifica en insuficiencia renal.	Se debe administrar piridoxina 200-300 mg para disminuir el riesgo de neurotoxicidad.
Acido P-amino salicílico (PAS)	150 mg/kg Máx. 12 g	Gastritis, náusea, vómito, diarrea. Hipotiroidismo (el riesgo se incrementa cuando se combina con Pto.). En raras ocasiones Hepatitis y Sx de mala absorción.	Vigilar estado de hidratación en caso de intolerancia gastrointestinal vigilar pruebas de función hepática y pruebas de función tiroidea	Se pueden administrar antieméticos. Se debe dividir la dosis en 2 o 3 tomas.
GRUPO 5: ANTI TUBERCULOSIS CON EFICACIA POCO CLARA (NO RECOMENDADOS POR LA OMS PARA USO CORRIENTE CON PACIENTES DE TB-MFR).				

8.4 El retratamiento estandarizado para pacientes con TB-MFR está indicado en pacientes que hayan recibido sólo fármacos de primera línea y el retratamiento individualizado se recomienda ser dictaminado por el GANAFAR.

8.5 Evaluación.

8.5.1 La evaluación del tratamiento se debe realizar con los criterios clínico, de laboratorio y bacilosκόpio mensual, realizando cultivos cada dos meses durante todo el tratamiento, y radiográfico cada seis meses.

8.5.2 Los enfermos que fracasan, abandonan o recaen a un retratamiento con fármacos de segunda línea deben ser evaluados por el GANAFAR, el cual evalúa y define una estrategia de tratamiento y los fármacos recomendados.

8.5.3 Al completar el esquema de tratamiento, el caso se debe clasificar como: curación, término de tratamiento o fracaso de tratamiento. Las definiciones son diferentes a las empleadas para pacientes con tuberculosis farmacosensible.

8.5.4 Al caso que no completa el esquema de tratamiento, se puede clasificar como: defunción o abandono.

8.6 Registro y notificación.

8.6.1 Todos los casos de TB-MFR son objeto de notificación obligada por parte de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud.

8.6.2 La notificación de casos probables de TB-MFR se efectúa a través de los formatos y procedimientos de concentración que establece el SINAVE y el CENAPRECE.

8.6.3 La notificación de caso nuevo de TB-MFR se realiza de acuerdo a lo que se establece para este efecto en la Norma Oficial Mexicana citada en el punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma y demás disposiciones jurídicas aplicables.

9. Bibliografía

9.1 Centers for Disease Control. Department of Health and Human Services, Tb Care Guide, Highlights from care Curriculum on Tuberculosis 3rd ed. Atlanta, 1994.

9.2 Centers for Disease Control, 1993 Revised Classification System for HIV Infection and Expanded Surveillance Case Definition for AIDS among Adolescents and Adults. MMWR 1992; 41: (NO.RR17).

9.3 Consejo Nacional de Vacunación, Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. Actualización 2002.

9.4 Cuadro básico para el primer nivel y catálogo de fármacos 2008.

9.5 Farga V., Tuberculosis. Ed. Mediterráneo. Santiago de Chile, 1992.

9.6 Galdós Tanquis H, Cayla J.A., Tuberculosis Infantil. Servicio de Epidemiología, Instituto Nacional de la Salud "PI Lesseps", Barcelona, 1993. pp 94.

9.7 Red Book, Enfermedades infecciosas en pediatría. 24a. edición. Buenos Aires Ed. Panamericana 2000: pp. 581-587.

9.8 Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Clínica de Tuberculosis. Lineamientos para el tratamiento y retratamiento de los pacientes con tuberculosis en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. México, 2005.

9.9 Iseman MD, Treatment of multidrug resistant tuberculosis. N. Engl Med J, 1993; 329: 784-790.

9.10 IUATLD, Tuberculosis Guide for Low Income Countries. 4th Ed., Bruselas, 1996.

9.11 Karam Bechara J, Muchnik J., Tuberculosis en el niño. Bol Med. Inf., México, 1995; 32: 537-47.

9.12 Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Manual de procedimientos de laboratorio, Tuberculosis. 2002.

9.13 Medical section of the American Lung Association, Treatment of tuberculosis and tuberculosis infection in adults and children. Am J Respir Crit Care Med, 1994; 149: 1359-74.

9.14 World Health Organization, Treatment of Tuberculosis: Guidelines for National Programs. 3d ed., Geneva. Switzerland, 2003.

9.15 Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud, Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. 10a. Revision, 109-113, 1996.

9.16 MMWR, Population- Based Survey for drug resistance of tuberculosis, México, 1997: 1997; 47 (18):371-375.

9.17 Secretaría de Salud, Guía para la atención de la Tuberculosis Multifarmacorresistente. México, 2009

9.18 Hernández-Cruz B, Ponce-de-León-Rosales S, Sifuentes-Osornio J, Ponce-de-León-Garduno A, Diaz- Jouanen E., Tuberculosis prophylaxis in patients with steroid treatment and systemic rheumatic diseases. A case control study. Clinical & Experimental Rheumatology 1999; Jan-Feb; 17(1): 81-87. (Primera Sección)

9.19 García-García ML, Ponce-de-León A, Jiménez-Corona ME, Jiménez-Corona A, Palacios-Martínez M, Balandrano-Campos S, Ferreira-Reyes L, Juárez-Sandino L, Sifuentes-Osornio J, Olivera-Díaz H, Valdespino-Gómez JL, Small PM, Clinical Consequences and Transmissibility of Drug Resistant Tuberculosis in Southern México. Archives of Internal Medicine 2000; 160, 630-636.

9.20 García-García ML, Sifuentes-Osornio J, Jiménez-Corona ME, Ponce-de-León A, Jiménez-Corona A, Bobadilla del Valle M, Palacios-Martínez M, Canales G, Sanginés A, Jaramillo Y, Martínez-Gamboa A, Balandrano S, Valdespino-Gómez JL, Small PM, Resistencia de *Mycobacterium tuberculosis* a los antimicrobianos en Orizaba, Veracruz. Implicaciones para el Programa de Prevención y Control de la Tuberculosis. Revista de Investigación Clínica 2001; 53 (4): 315-323.

9.21 García-García ML, Ponce-de-León A, García-Sancho MC, Palacios-Martínez M, Ferreira-Reyes L, Kato- Maeda M, Bobadilla M, Small PM, Sifuentes-Osornio J., Risk of Death in a Well Functioning DOTS Program. Emerging Infectious Diseases. 2002; Nov; 8 (11) :1327-33.

9.22 Sifuentes-Osornio J, Bobadilla-del-Valle M, Kato-Maeda M, García García ML, Small PM, Matus-Ruiz MG, Martínez-Gamboa A, Chávez-Mazari B y Ponce-de-León A., Epidemiología de la resistencia antimicrobiana en *Mycobacterium tuberculosis* en México. Gaceta Médica de México 2003; 139 (5): 477-480.

9.23 Ponce-de-León A, García-García ML, García-Sancho MC, Gómez-Pérez F, Olaiz-Fernández G, Valdespino- Gómez JL, Rojas R, Ferreira-Reyes L, Cano-Arellano B, Bobadilla M, Small PM, Sifuentes-Osornio J., Tuberculosis and diabetes mellitus in Southern Mexico. Diabetes Care 2004; Jul; 27(7):1584-90.

9.24 De Riemer K, García-García ML, Bobadilla-del-Valle JM, Palacios-Martínez M, Martínez-Gamboa A, Small PM, Sifuentes-Osornio J, Ponce-de- León A., Does DOTS work in populations with drug resistant tuberculosis? Lancet 2004: En prensa.

9.25 Secretaría de Salud, Modelo Operativo de Promoción de la salud. 1a. edición, México 2006.

9.26 Secretaría de Salud, Estándares para la atención de la tuberculosis en México, 1a. edición, México 2009.

9.27 World Health Organization, Policy on TB infection control in health-care facilities, congregate settings and households. 2009.

9.28 Ministerio de la Salud de Perú, Control de infecciones de tuberculosis en establecimientos de salud – módulo de capacitación. 2005.

9.29 Secretaría de Salud CENAPRECE, Manual para la prevención de la transmisión de la tuberculosis en establecimientos de salud; México, 2011.

9.30 F.J. Curry, Tuberculosis Infection Control. A practical manual for preventing TB. 2007.

9.31 World Health Organization, IMPLEMENTING the WHO Policy on TB Infection Control; 2009.

9.32 World Health Organization, Infection prevention and control of epidemic- and pandemic-prone acute respiratory diseases in health care — World Health Organization interim guidelines; Geneva; 2007.

9.33 World Health Organization, Natural ventilation for infection control in health-care settings; 2009.

9.34 Secretaría de Salud, Manual de técnicas de laboratorio para el examen bacilosκόpio; 2003.

9.35 Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud, Manual para el diagnóstico bacteriológico de la Tuberculosis. Normas y Guía técnica. Parte 1. Baciloscopia, 2008.

9.36 Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud, Manual para el diagnóstico bacteriológico de la Tuberculosis. Normas y Guía técnica. Parte 2. Cultivo, 2008.

9.37 J. C. Palomino, S. Cardoso Leao, V. Ritacco et al. Tuberculosis from Basic Science to Patient Care, 2007

9.38 World Health Organization, Treatment of tuberculosis. Guidelines. Fourth Edition. WHO/HTM/TB/2009.

9.39 Cruz-Hervet LP, et al, Tuberculosis in ageing: high rates, complex diagnosis and poor clinical outcomes. Age Ageing. 2012 Jul; 41(4): 488-95.

9.40 World Health Organization. International Union Against Tuberculosis and Lung Disease, Collaborative framework for care and control of tuberculosis and diabetes. 2011.

9.41 World Health Organization, Antiretroviral therapy for HIV infection in adults and adolescents in resource-limited setting: recommendation for a public health approach. Geneva, 2006.

9.42 World Health Organization. Guidelines for the programmatic management of drugresistant tuberculosis. Emergency update 2008.

9.43 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

9.44 World Health Organization. Plan to stop TB, 2006- 2015. Geneva, 2006.

9.45 American Thoracic Society, Diagnostic standards and classification of tuberculosis in adults and children. Am J Respir Crit Care Med 2000.

9.46 Secretaría de Salud. Guía de Práctica Clínica. Atención, diagnóstico y tratamiento de la Tuberculosis Pulmonar en pacientes mayores de 18 años en el primer nivel de atención. 2011.

9.47 R. Bryan Rock*, Michael Olin, Cristina A. Baker, Thomas W. Molitor and Phillip K. Peterson, Central Nervous System Tuberculosis: Pathogenesis and Clinical Aspects. Clin Microbiol Rev 2008; 21:243-261.

10. Concordancia con normas internacionales y normas mexicanas

Esta Norma es parcialmente equivalente con los lineamientos y recomendaciones emitidos por la OMS, la OPS, La Unión y no tiene equivalencia con normas mexicanas por no existir referencia al momento de su elaboración.

11. Observancia de la Norma

La vigilancia en el cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

12. Vigencia

Esta Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de septiembre de 2013.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.

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

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GERMÁN E. FAJARDO DOLCI, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ÁLVAREZ DEL RÍO, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL LIC. RODOLFO GÓMEZ ACOSTA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO Y EL DR. JESÚS ZACARÍAS VILLARREAL PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 19 de enero de 2010, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y el Secretario de Salud en el Estado y el Titular de los Servicios Estatales de Salud; y por “LA SECRETARÍA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que en fecha 14 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento por el cual el Secretario de Salud del Ejecutivo Federal, Salomón Chertorivski Woldenberg, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en las Cláusulas Tercera y Sexta de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo objeto es facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, ratifica todas y cada una de las cláusulas de dicho instrumento consensual, a fin de que continúe vigente, y por consiguiente permanezca surtiendo sus efectos.
- IV. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARÍA”:

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

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

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 18 fracción II y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento que se adjunta al presente instrumento.
2. Que el Secretario de Salud del Estado y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 18 fracción VII, 27, 35 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, 9 fracciones I y XII del Decreto Número 328, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 18 de diciembre de 1996, que contiene la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud de Nuevo León, cargo que quedó debidamente acreditado en "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, que los gobiernos de las entidades federativas autoricen, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento.
4. Que el programa de atención a grupos vulnerables objeto del presente instrumento, se encuentra debidamente autorizado por "LA ENTIDAD" y el mismo será instrumentado por la Secretaría de Salud del Estado y los Servicios de Salud de Nuevo León.
5. Que el Dr. Jesús Zacarías Villarreal Pérez, en su carácter de Secretario de Salud, autorizó el proyecto denominado "Dignificación y Equipamiento de la Unidad Médica de Especialidades Pediátricas", mediante oficios números DP-DP-072/2012 y DP-DP-095/2012 de fechas 20 de abril de 2012 y 30 de mayo de 2012, y que tiene facultades para ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados en la declaración 2 de "LA ENTIDAD" en el presente Convenio Específico.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la calle Matamoros No. 520 Oriente, 4o. Piso, Centro de Monterrey, Nuevo León, código postal 64000. Teléfono 01 81 81 30 70 07.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales provenientes del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, vía "Subsidios", a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, y autorizados por "LA ENTIDAD" que le permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas y los niños, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: "Dignificación y Equipamiento de la Unidad Médica de Especialidades Pediátricas", de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas y los niños, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: "Dignificación y Equipamiento de la Unidad Médica de Especialidades Pediátricas", de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 de este instrumento jurídico.	\$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)

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

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- De conformidad con la solicitud de recursos realizada por parte de "LA ENTIDAD" mediante sus oficios números DP-DP-072/2012 y DP-DP-095/2012 de fechas 20 de abril de 2012 y 30 de mayo de 2012, suscritos por el Dr. Jesús Zacarías Villarreal Pérez, en su carácter de Secretario de Salud, en cabal cumplimiento a lo que dispone el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" "Subsidios" provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$ 10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

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

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

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

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

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

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

PARÁMETROS

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

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para el objeto previsto en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y/o de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa establecido para este fin con “LA ENTIDAD”, conforme al Anexo 5 de este instrumento, el cual forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de desempeño y/o resultados, así como la comprobación de la aplicación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, e informes trimestrales mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, y por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- d) La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificadorio, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.
- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales “Subsidios” transferidos hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para fines distintos al objeto del presente Convenio de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

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

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

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas y los niños, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: "Dignificación y Equipamiento de la Unidad Médica de Especialidades Pediátricas", de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 de este instrumento jurídico.

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

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

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas y los niños, y de manera específica para la acción o proyecto denominado: "Dignificación y Equipamiento de la Unidad Médica de Especialidades Pediátricas", de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5 de este instrumento jurídico".

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

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

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

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

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

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, previamente a la radicación de los recursos a que se refiere la cláusula SEGUNDA del presente Convenio, lo siguiente: **A)** Solicitud de recursos realizada mediante oficio, en cumplimiento a lo establecido en el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; **B)** Programa Calendarizado de Ejecución de los recursos, en el entendido de que una vez agotado el plazo para su ejecución, se deberá proceder a realizar los respectivos reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), salvo que exista prórroga de tiempo pactada con base en la

Modificación al presente Convenio suscrito; **C)** Asimismo, en el caso de que para alcanzar el objeto del presente Convenio, intervengan organismos sociales con programas de atención estatal a los grupos vulnerables (niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores), "LA ENTIDAD" debe entregar también, oficio mediante el cual acredite que dichos organismos sociales se encuentran debidamente constituidos conforme a las leyes estatales y federales aplicables en la materia.

- III. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras. Asimismo, deberá contar con el dictamen y/o certificado de necesidad de CENETEC, y/o certificado de necesidad de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, en los casos que así aplique.
- IV. Los Servicios de Salud de Nuevo León, será la unidad responsable ante "LA SECRETARÍA" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando, en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- V. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos oficiales que acrediten la recepción de la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a la Unidad Ejecutora.
- VI. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, la relación trimestral sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO").
- VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VIII. Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: **a)** Pagado con recursos del "Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores", y **b)** Nombre del programa de atención estatal, municipal o instrumentado por organismos sociales que el gobierno de la entidad federativa autorizó.
- IX. Comprobar ante "LA SECRETARÍA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico.
- X. La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora, (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), y dentro del plazo que para tal efecto establece "EL ACUERDO MARCO", los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.

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

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARÍA” se obliga a:

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II.** Dar seguimiento trimestralmente y de manera documental, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, informes trimestrales que contengan la relación de las erogaciones del gasto y el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los dos días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cuatro días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, Rodolfo Gómez Acosta.- Rúbrica.- El Secretario de Salud en el Estado y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Jesús Zacarías Villarreal Pérez.- Rúbrica.

ANEXO 1

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

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

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

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$10,000,000.00
438 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$10,000,000.00

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

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

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

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

ANEXO 3

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

(Pesos)

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PÚBLICA	TOTAL
DIGNIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS	\$ 450,000.00	\$ 9,550,000.00	\$ 10,000,000.00

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

ANEXO 3.1
DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	DIGNIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS	
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)	
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de fortalecimiento de la infraestructura para garantizar la cobertura de los Servicios de Salud	
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)	
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)	
Población beneficiada:	95, 977 niñas y niños.	
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 450,000.00 Obra Pública \$ 9,550,000.00 Total \$ 10,000,000.00	
Calendario de ejecución:	8 Meses	
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Considerando que actualmente la UNEME Pediátrica solamente presta servicios de consulta de urgencias; es indudable que la rehabilitación y reapertura de los antiguos quirófanos del Hospital Infantil de Monterrey, ahora llamado UNEME Pediátrica, generará beneficios importantes a la población que necesita más espacios de atención quirúrgica, al procurar, una atención más oportuna y de mayor calidad para este sensible grupo de edad. Con los recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2012, para Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas con discapacidad y Personas adultas mayores, se contempla la habilitación completa de un quirófano exclusiva para cirugía ambulatoria. Posteriormente, en una segunda etapa, se gestionarán recursos por otras fuentes de financiamiento por un monto aproximado de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.), para la rehabilitación física y equipamiento de otros dos quirófanos y terminar el proyecto en su totalidad. Con el proyecto completo se podría atender un universo de cirugías de corta estancia de alrededor de 2,000 procedimientos, lo que permitiría al Hospital Regional Materno Infantil, atender las cirugías de alta complejidad, de mayor gravedad y que no entran en corta estancia. En consecuencia y de conformidad con la Cruzada Nacional de Calidad en Salud, la cual dentro de sus estándares de calidad en la presentación de Servicios de Salud establece que el diferimiento ideal no debe ser mayor a siete días para la realización de las intervenciones quirúrgicas programadas, se estima, que el cumplimiento de la primera etapa del proyecto en cuestión, tenga un impacto positivo en la disminución del diferimiento de las cirugías hasta en un 60% a partir del primer año cumplido de operación.	

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

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

ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-NL-01/12



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: FOROSS (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

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

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo
(25)	(27)	(29)
_____	_____	_____
(26)	(28)	(30)

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

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

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la entidad federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la entidad federativa a la DGPLADES.
- 4 Número de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.

- 29** Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30** Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

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

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

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

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

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

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

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
ÚNICA	A MÁS TARDAR EN DICIEMBRE

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

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

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

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, Rodolfo Gómez Acosta.- Rúbrica.- El Secretario de Salud en el Estado y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, Jesús Zacarías Villarreal Pérez.- Rúbrica.

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

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GERMÁN E. FAJARDO DOLCI, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ÁLVAREZ DEL RÍO, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y AUTÓNOMO DE QUERÉTARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. MARIO CÉSAR GARCÍA FEREGRINO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD, EL DR. JORGE RAFAEL ESPINOSA BECERRA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON LA PARTICIPACIÓN DEL ING. GERMÁN GIORDANO BONILLA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 19 de enero de 2010, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Salud en el Estado, el Coordinador de Servicios de Salud en el Estado de Querétaro y Secretario de Planeación y Finanzas; y por “LA SECRETARÍA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (actualmente la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que en fecha 14 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento por el cual el Secretario de Salud del Ejecutivo Federal, Salomón Chertorivski Woldenberg, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en las Cláusulas Tercera y Sexta de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo objeto es facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, ratifica todas y cada una de las cláusulas de dicho instrumento consensual, a fin de que continúe vigente, y por consiguiente permanezca surtiendo sus efectos.
- IV. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARÍA”:

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

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

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Dr. Mario César García Feregrino, por disposición del C. Gobernador del Estado Lic. José Eduardo Calzada Roviroso, el día 01 de octubre de 2009, fue designado Secretario de Salud, quedando a su cargo la Secretaría de Salud Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, como consecuencia de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 22 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido en los artículo 19 fracción X, 28 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, contando con la facultad de celebrar convenios y demás actos jurídicos, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Dr. Jorge Rafael Espinosa Becerra, Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, en virtud de que su representada es un Organismo de la Administración Pública Estatal de acuerdo al decreto de creación publicado en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” el 28 de noviembre de 1996, con personalidad jurídica y patrimonio propio y cuenta con la facultad de celebrar convenios y demás actos jurídicos de conformidad a lo establecido en el artículo Décimo fracciones X y XI del artículo 10 del Decreto de referencia previo acuerdo de la Junta de Gobierno, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente Convenio Específico.
3. Que el Secretario de Planeación y Finanzas, participa a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 19 fracción II y 22 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente Convenio Específico.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, que los gobiernos de las entidades federativas autoricen, mediante subsidios para requerimientos de infraestructura y equipamiento.
5. Que el programa de atención a grupos vulnerables objeto del presente instrumento, se encuentra debidamente autorizado por “LA ENTIDAD” y el mismo será instrumentado por la Secretaría de Salud Estatal y los Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
6. Que el Dr. Mario César García Feregrino, en su carácter de Secretario de Salud del Estado de Querétaro, autorizó las acciones o proyectos denominados: Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Satélite para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores, Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Corregidora para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores (Emiliano Zapata), Equipamiento e infraestructura (dignificación) del Antiguo Centro de Salud de la Cañada para la implementación de una unidad médica especializada para la atención integral del adolescente y Equipamiento e infraestructura (dignificación) para la adecuación de espacios para el Banco de Leche materno-infantil en el Hospital del Niño y la Mujer, y que tiene facultades para ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados en la declaración 1 de “LA ENTIDAD” en el presente instrumento jurídico.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Calle 16 de septiembre, número 51 oriente en la colonia Centro Histórico, de la ciudad de Santiago de Querétaro, con código postal 76000.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales provenientes del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, vía "Subsidios", a través de programas de atención estatales, municipales o instrumentados por organismos sociales debidamente constituidos, y autorizados por "LA ENTIDAD" que le permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para realizar las acciones o proyectos denominados: Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Satélite para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores, Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Corregidora para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores (Emiliano Zapata), Equipamiento e infraestructura (dignificación) del Antiguo Centro de Salud de la Cañada para la implementación de una unidad médica especializada para la atención integral del adolescente y Equipamiento e infraestructura (dignificación) para la adecuación de espacios para el Banco de Leche materno-infantil en el Hospital del Niño y la Mujer, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para realizar las acciones o proyectos denominados: Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Satélite para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores, Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Corregidora para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores (Emiliano Zapata), Equipamiento e infraestructura (dignificación) del Antiguo Centro de Salud de la Cañada para la implementación de una unidad médica especializada para la atención integral del adolescente y Equipamiento e infraestructura (dignificación) para la adecuación de espacios para el Banco de Leche materno-infantil en el Hospital del Niño y la Mujer, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".	\$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.).

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

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- De conformidad con la solicitud de recursos realizada por parte de "LA ENTIDAD" mediante oficios números DP/SEO/152/2012, de fecha 9 de Mayo y DP/SEO/217/2012, de fecha 13 de Julio ambos del año en curso, suscritos por el Dr. Mario César García Feregrino, en su carácter de Secretario de Salud del Estado de Querétaro, en cabal cumplimiento a lo que dispone el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" "Subsidios" provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

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

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

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

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

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

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

PARÁMETROS

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

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para el objeto previsto en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico de obra y/o de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa establecido para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al Anexo 5 de este instrumento, el cual forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de "LA ENTIDAD".
- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de desempeño y/o resultados, así como la comprobación de la aplicación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, e informes trimestrales mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- d) La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".
- e) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales "Subsidios" transferidos hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para fines distintos al objeto del presente Convenio de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- f) Los "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para "Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para realizar las acciones o proyectos denominados: Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Satélite para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores, Equipamiento e infraestructura

(dignificación) del antiguo Centro de Salud de Corregidora para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores (Emiliano Zapata), Equipamiento e infraestructura (dignificación) del Antiguo Centro de Salud de la Cañada para la implementación de una unidad médica especializada para la atención integral del adolescente y Equipamiento e infraestructura (dignificación) para la adecuación de espacios para el Banco de Leche materno-infantil en el Hospital del Niño y la Mujer, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".

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

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

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a "Fortalecer la atención e inclusión social de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, y de manera específica para realizar las acciones o proyectos denominados: Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Satélite para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores, Equipamiento e infraestructura (dignificación) del antiguo Centro de Salud de Corregidora para la implementación de una unidad médica especializada para la atención de adultos mayores (Emiliano Zapata), Equipamiento e infraestructura (dignificación) del Antiguo Centro de Salud de la Cañada para la implementación de una unidad médica especializada para la atención integral del adolescente y Equipamiento e infraestructura (dignificación) para la adecuación de espacios para el Banco de Leche materno-infantil en el Hospital del Niño y la Mujer, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".

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

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

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

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

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

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, previamente a la radicación de los recursos a que se refiere la cláusula SEGUNDA del presente Convenio, lo siguiente: **A)** Solicitud de recursos realizada mediante oficio, en cumplimiento a lo establecido en el artículo VIGÉSIMO TERCERO Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; **B)** Programa Calendarizado de Ejecución de los recursos, en el entendido de que una vez agotado el plazo para su ejecución, se deberá proceder a realizar los respectivos reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), salvo que exista prórroga de tiempo pactada con base en la

Modificación al presente Convenio suscrito; **C)** Asimismo, en el caso de que para alcanzar el objeto del presente Convenio, intervengan organismos sociales con programas de atención estatal a los grupos vulnerables (niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores), "LA ENTIDAD" debe entregar también, oficio mediante el cual acredite que dichos organismos sociales se encuentran debidamente constituidos conforme a las leyes estatales y federales aplicables en la materia.

- III. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras. Asimismo, deberá contar con el dictamen y/o certificado de necesidad de CENETEC, y/o certificado de necesidad de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, en los casos que así aplique.
- IV. La Secretaría de Salud del Estado de Querétaro y los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, serán las unidades responsables ante "LA SECRETARÍA" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- V. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos oficiales que acrediten la recepción de la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas a la Unidad Ejecutora.
- VI. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, la relación trimestral sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO").
- VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VIII. Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: **a)** Pagado con recursos del "Fondo para infraestructura y equipamiento para programas de atención a grupos vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores", y **b)** Nombre del programa de atención estatal, municipal o instrumentado por organismos sociales que el gobierno de la entidad federativa autorizó.
- IX. Comprobar ante "LA SECRETARÍA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico.
- X. La Secretaría de Planeación y Finanzas, deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora, (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), y dentro del plazo que para tal efecto establece "EL ACUERDO MARCO", los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que dicha Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico, salvo cuando dicho objeto tenga como finalidad la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, y que conforme a las disposiciones locales, ésta sólo pueda ser realizada por una dependencia o entidad distinta.

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

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARÍA” se obliga a:

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II.** Dar seguimiento trimestralmente y de manera documental, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, informes trimestrales que contengan la relación de las erogaciones del gasto y el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los dos días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cuatro días del mes de julio de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, Mario César García Feregrino.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, Jorge Rafael Espinosa Becerra.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, Germán Giordano Bonilla.- Rúbrica.

ANEXO 1

**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-QRO-01/12
FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS"
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**

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

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$10,000,000.00
438 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$10,000,000.00

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

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

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

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

ANEXO 3

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

(Pesos)

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO	Capítulo 5000	Capítulo 6000	TOTAL
	EQUIPAMIENTO	OBRA PÚBLICA	
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) DEL ANTIGUO CENTRO DE SALUD DE SATÉLITE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES	\$ 750,000.00	\$ 1,750,000.00	\$ 2,500,000.00
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) DEL ANTIGUO CENTRO DE SALUD DE CORREGIDORA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES (EMILIANO ZAPATA)	\$ 750,000.00	\$ 1,750,000.00	\$ 2,500,000.00
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) DEL ANTIGUO CENTRO DE SALUD DE LA CAÑADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADOLESCENTE	\$ 750,000.00	\$ 2,250,000.00	\$ 3,000,000.00
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) PARA LA ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA EL BANCO DE LECHE MATERNO-INFANTIL EN EL HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER	\$ 1,500,000.00	\$ 500,000.00	\$ 2,000,000.00
TOTAL	\$ 3,750,000.00	\$ 6,250,000.00	\$ 10,000,000.00

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

ANEXO 3.1
DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) DEL ANTIGUO CENTRO DE SALUD DE SATÉLITE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatul (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☐) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Personas adultas mayores 59,303
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 750,000.00 Obra Pública <u>\$ 1,750,000.00</u> Total \$ 2,500,000.00
Calendario de ejecución:	6 MESES
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	EN LA LOCALIDAD DE SATÉLITE QUE SE ENCUENTRA EN EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO EN EL ESTADO DE QUERÉTARO TIENE UNA POBLACIÓN DE 801,940 HABITANTES Y CON DICHO PROYECTO SE BENEFICIARÁ DIRECTAMENTE A UNA POBLACIÓN DE 59,303 ADULTOS MAYORES, QUE REPRESENTA A UN 7.4% DE LA POBLACIÓN TOTAL DEL MUNICIPIO; CON ESTO SE PRETENDE INCLUIR Y A LA VEZ DOTAR DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADOS PROPIOS PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A ESTE SECTOR TAN VULNERABLE DE POBLACIÓN. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE A LA FECHA EL ESTADO DE QUERÉTARO DA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN CENTROS DE SALUD DE PRIMER NIVEL, LO CUAL SIGNIFICA QUE ACTUALMENTE NO CUENTA CON ESPACIOS PROPIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, CON ESTE PROYECTO SE INCLUIRÁN A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES POR MEDIO DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, DIGNIFICANDO UN INMUEBLE PROPIO DE ESTOS SERVICIOS DE SALUD Y EQUIPANDO ESTE CON LO NECESARIO PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO PROPIO PARA ESTE SERVICIO GERIÁTRICO.

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

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado de Querétaro, Mario César García Feregrino.- Rúbrica.- El Director de Planeación, Miguel Servín del Bosque.- Rúbrica.

ANEXO 3.1
DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) DEL ANTIGUO CENTRO DE SALUD DE CORREGIDORA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES (EMILIANO ZAPATA)
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatutal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☐) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Personas adultas mayores 9,729
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 750,000.00 Obra Pública <u>\$ 1,750,000.00</u> Total \$ 2,500,000.00
Calendario de ejecución:	6 MESES
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	EN LA LOCALIDAD DE EMILIANO ZAPATA, DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO TIENE UNA POBLACIÓN DE 143,073 HABITANTES Y CON DICHO PROYECTO SE BENEFICIARÁ DIRECTAMENTE A UNA POBLACIÓN DE 9,729 ADULTOS MAYORES, QUE REPRESENTA A UN 7% DE LA POBLACIÓN TOTAL DEL MUNICIPIO, CON ESTO SE PRETENDE INCLUIR Y A LA VEZ DOTAR DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADOS PROPIOS PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A ESTE SECTOR VULNERABLE DE POBLACIÓN. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE A LA FECHA EL ESTADO DE QUERÉTARO DA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN CENTROS DE SALUD DE PRIMER NIVEL, LO CUAL SIGNIFICA QUE ACTUALMENTE NO CUENTA CON ESPACIOS PROPIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, CON ESTE PROYECTO SE INCLUIRÁN A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES POR MEDIO DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR, DIGNIFICANDO UN INMUEBLE PROPIO DE ESTOS SERVICIOS DE SALUD Y EQUIPANDO ESTE CON LO NECESARIO PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO PROPIO PARA ESTE SERVICIO GERIÁTRICO.

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

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado de Querétaro, Mario César García Feregrino.- Rúbrica.- El Director de Planeación, Miguel Servín del Bosque.- Rúbrica.

ANEXO 3.1
DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) DEL ANTIGUO CENTRO DE SALUD DE LA CAÑADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADOLESCENTE
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☐) Adolescentes (☒) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Adolescentes 182,183
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 750,000.00 Obra Pública <u>\$ 2,250,000.00</u> Total \$ 3,000,000.00
Calendario de ejecución:	6 MESES
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	LA LOCALIDAD DE LA CAÑADA QUE PERTENECE A LA CIUDAD DE QUERÉTARO Y SU ZONA CONURBADA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO TIENE UNA POBLACIÓN DE 801,940 HABITANTES, CON DICHO PROYECTO SE BENEFICIARÁ DIRECTAMENTE A UNA POBLACIÓN DE 182,183 ADOLESCENTES, QUE REPRESENTA A UN 23% DE LA POBLACIÓN TOTAL DE LA CIUDAD DE QUERÉTARO Y SU ZONA CONURBADA; CON ESTO SE PRETENDE INCLUIR Y A LA VEZ DOTAR DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADOS PROPIOS PARA LAS PERSONAS ADOLESCENTES. EL MODULO DE ADOLESCENTES BRINDARÁ SERVICIOS INTEGRALES CONTANDO CON UN CONSULTORIO MÉDICO, CONSULTORIO DE NUTRICIÓN CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA ÁREA DE ORIENTACIÓN CONSEJERÍA Y ENFERMERÍA. ESTE MÓDULO SERÁ LA INSTANCIA DE REFERENCIA DE TODAS LAS UNIDADES DE SALUD QUE REQUIERAN CANALIZAR ADOLESCENTES CON FACTORES DE RIESGO O PROBLEMÁTICAS YA MANIFIESTAS. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE A LA FECHA EL ESTADO DE QUERÉTARO DA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LAS PERSONAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE SALUD DE PRIMER NIVEL, LO CUAL SIGNIFICA QUE ACTUALMENTE NO CUENTA SE CON ESPACIOS PROPIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS ADOLESCENTES, CON ESTE PROYECTO SE INCLUIRÁN A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO A LAS PERSONAS ADOLESCENTES POR MEDIO DE UNA UNIDAD MÉDICA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADOLESCENTE, DIGNIFICANDO UN INMUEBLE PROPIO DE ESTOS SERVICIOS DE SALUD Y EQUIPANDO ESTE CON LO NECESARIO PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO PROPIO PARA ESTE SERVICIO.

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

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado de Querétaro, Mario César García Feregrino.- Rúbrica.- El Director de Planeación, Miguel Servín del Bosque.- Rúbrica.

ANEXO 3.1

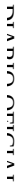
DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (DIGNIFICACIÓN) PARA LA ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA EL BANCO DE LECHE MATERNO-INFANTIL EN EL HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER	
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)	
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	PROGRAMA NACIONAL DE REDUCCIÓN DE MORTALIDAD INFANTIL	
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)	
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)	
Población beneficiada:	Neonatos <u>13,451</u>	
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 1,500,000.00 Obra Pública <u>\$ 500,000.00</u> Total \$ <u>2,000,000.00</u>	
Calendario de ejecución:	6 MESES	
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE A LA FECHA EL ESTADO DE QUERÉTARO BRINDA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO MÉDICO A LAS MUJERES Y NIÑOS EN EL HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER Y DADO A QUE ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON ESPACIOS PROPIOS PARA EL BANCO DE LECHE MATERNA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS RECIÉN NACIDOS, CON ESTE PROYECTO SE PRETENDE INCLUIR A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD LA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA QUE TIENE COMO FIN AYUDAR A BEBES RECIÉN NACIDOS CON LA LECHE MATERNA YA QUE ES EL ALIMENTO MAS COMPLETO QUE PUEDEN RECIBIR LOS NEONATOS EN SU ETAPA, DICHO ALIMENTO SE SUMINISTRARÁ A BEBES PREMATUROS O SOMETIDOS A INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS, O TAMBIÉN A ALÉRGICOS, HUÉRFANOS, AQUELLOS CUYAS MADRES NO PRODUZCAN LECHE O NO LO HAGAN EN CANTIDAD SUFICIENTE O A LOS QUE PRESENTAN ENFERMEDADES INFECCIOSAS, CRÓNICAS, DEFICIENCIAS INMUNITARIAS O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES. LA CREACIÓN DEL BANCO DE LECHE CONTRIBUIRÁ, ADEMÁS DE BENEFICIOS INDISCUTIBLES A LA SALUD HUMANA QUE RESULTAN PRIORITARIOS, Y AL CONTRARIO DE LO QUE PUEDA PARECER, A UNA REDUCCIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS QUE GENERAN LA ATENCIÓN DE RECIÉN NACIDOS EN LAS ÁREAS CRÍTICAS Y OTROS SERVICIOS PEDIÁTRICOS, LOGRANDO EL ACORTAMIENTO DE LAS ESTANCIAS HOSPITALARIAS, REDUCCIÓN DE LOS DÍAS DE HOSPITALIZACIÓN PARENTERAL Y DISMINUCIÓN DE CONSUMO DE LECHE ARTIFICIALES.	

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

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado de Querétaro, Mario César García Feregrino.- Rúbrica.- El Director de Planeación, Miguel Servín del Bosque.- Rúbrica.

Miércoles 13 de noviembre de 2013



SECRETARÍA
DE SALUD

Proyectos: (11) (12)

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

Vo. Bo

(29)

(30)

(Minimum Condition) 27

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

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

- 27** Nombre y firma del Director de Administración.
28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: **1)** Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa de los recursos asignados a esa entidad.
2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa entidad.
3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

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

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
ÚNICA	A MÁS TARDAR EN DICIEMBRE

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

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

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

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Germán E. Fajardo Dolci.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, Fernando Francisco Miguel Álvarez del Río.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud del Estado de Querétaro, Mario César García Feregrino.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, Jorge Rafael Espinosa Becerra.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, Germán Giordano Bonilla.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/022/13 por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa General de Baleros, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Refinación.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS. 010/2013.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/022/13

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A PETRÓLEOS MEXICANOS, SUS ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GENERAL DE BALEROS, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes en Petróleos Mexicanos,
sus organismos subsidiarios de las entidades
de la Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y 67 de su Reglamento en relación con el artículo 70 incisos a) y j) de las Disposiciones administrativas de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, primero, segundo y octavo transitorios del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2013 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha 23 de octubre de 2013, que se dictó en el expediente número DS. 010/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa General de Baleros, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la citada empresa no podrá participar en procedimientos de contratación ni celebrar contrato alguno con Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, y de las entidades federativas, por el plazo de 3 (tres) meses.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las Mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Luis Mejía Alonzo**.- Rúbrica.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/023/13 por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa General de Baleros, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Refinación.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS. 011/2013.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/023/13

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A PETRÓLEOS MEXICANOS, SUS ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GENERAL DE BALEROS, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes en Petróleos Mexicanos,
sus organismos subsidiarios de las entidades
de la Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y 67 de su Reglamento en relación con el artículo 70 incisos a) y j) de las Disposiciones administrativas de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, primero, segundo y octavo transitorios del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2013 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha 23 de octubre de 2013, que se dictó en el expediente número DS. 011/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa General de Baleros, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la citada empresa no podrá participar en procedimientos de contratación ni celebrar contrato alguno con Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, y de las entidades federativas, por el plazo de 3 (tres) meses.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Luis Mejía Alonzo**.- Rúbrica.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/024/13 por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa General de Baleros, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Refinación.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS. 012/2013.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/024/13

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A PETRÓLEOS MEXICANOS, SUS ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GENERAL DE BALEROS, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes en Petróleos Mexicanos,
sus organismos subsidiarios, de las entidades
de la Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y 67 de su Reglamento en relación con el artículo 70 incisos a) y j) de las Disposiciones administrativas de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, primero, segundo y octavo transitorios del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2013 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha 23 de octubre de 2013, que se dictó en el expediente número DS. 012/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa General de Baleros, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la citada empresa no podrá participar en procedimientos de contratación ni celebrar contrato alguno con Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, y de las entidades federativas, por el plazo de 3 (tres) meses.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Luis Mejía Alonzo**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, el auto dictado por la Sala Regional de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación Incidente de Medidas Cautelares correspondiente al Juicio de Nulidad número 2062/13-12-01-8-OT, promovido por Textiles y Confecciones de San Pedro, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/1339/2013 dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-NC-DS-060/2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NC-DS-060/2010.- Oficio 00641/30.15/5130/2013.- Int. 127/2013.- Reg. 20363.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL AUTO DE FECHA PRIMERO DE OCTUBRE DOS MIL TRECE, NOTIFICADO EL ONCE DEL MISMO MES Y AÑO, DICTADO POR LA SALA REGIONAL DE ORIENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DURANTE LA TRAMITACIÓN INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES CORRESPONDIENTE AL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 2062/13-12-01-8-OT, PROMOVIDO POR EL C. JORGE VIDAL SANTILLÁN GALLARDO, REPRESENTANTE LEGAL DE TEXTILES Y CONFECCIONES DE SAN PEDRO, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO NÚMERO 00641/30.15/1339/2013 DE FECHA VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL TRECE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES PISI-A-NC-DS-060/2010.

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

Presentes.

Con fecha siete de enero de dos mil trece, la Sala Regional de Oriente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 2062/13-12-01-8-OT, admitió a trámite el incidente de medidas cautelares promovido por el C. Jorge Vidal Santillán Gallardo, Representante Legal de Textiles y Confecciones de San Pedro, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/1339/2013 de fecha veintidós de marzo de dos mil trece, dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-NC-DS-060/2010, siendo que la Sala de conocimiento se pronunció respecto de la Suspensión Provisional en los siguientes términos:

"... se admite a trámite el incidente de suspensión de la continuación de la ejecución de la resolución impugnada, advirtiéndose que se encuentra debidamente garantizado el interés fiscal, dado que la parte actora exhibe el mandamiento de ejecución y las actas de requerimiento de pago y embargo efectuados el 13 de junio pasado, respecto de diversos bienes de propiedad de la demandante; por lo que en términos de la fracción III, inciso c), del numeral de referencia, se concede la suspensión provisional de la continuación de la ejecución de la resolución impugnada."

Es por lo anterior que se suspenden los efectos de la circular emitida por esta autoridad administrativa contenida en el oficio número 00641/30.15/1726/2013 de fecha ocho de abril de dos mil trece, y publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha veintitrés de ese mismo mes y año, toda vez que la inhabilitación impuesta a la empresa accionante surtía sus efectos hasta el momento en que se liquidara la multa impuesta por esta Área de Responsabilidades, por lo tanto, al haberse otorgado la Suspensión Provisional del crédito originado en la resolución combatida, esos efectos se hacen extensivos a la Inhabilitación que fue impuesta.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

4 de noviembre de 2013.- El Titular, **Federico de Alba Martínez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Clyde Industrial, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/4970/2013.- Expediente RS/0018/2012.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CLYDE INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

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

Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50, fracción IV y 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/4969/2013, de veintiocho de octubre del año en curso, que se dictó en el expediente RS/0018/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Clyde Industrial, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

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

México, D.F., a 28 de octubre de 2013.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Manuel Salinas Hernández**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 39/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión de funciones del Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato y su transformación en Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, y al cambio de denominación y especialización plena de los Tribunales Colegiados del referido Circuito. Así como a la creación y cambio de denominación de las respectivas oficinas de correspondencia común.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 39/2013, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA CONCLUSIÓN DE FUNCIONES DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA TERCERA REGIÓN, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO Y SU TRANSFORMACIÓN EN SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, Y AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN PLENA DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DEL REFERIDO CIRCUITO. ASÍ COMO, A LA CREACIÓN Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LAS RESPECTIVAS OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, fracciones IV, V y XXIV y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los tribunales de circuito y dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de su competencia, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos, atribución esta última, que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 46, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

TERCERO. El artículo 17 Constitucional, segundo párrafo, establece que los tribunales estarán expeditos para impartir justicia en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita;

CUARTO. En sesión de veintiséis de agosto de dos mil trece, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos tuvo por recibido el dictamen relativo a la transformación del Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, en Tribunal Colegiado ordinario y a la especialización plena de los Tribunales Colegiados del Decimosexto Circuito, y determinó se enviara al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal. Por su parte, el citado Pleno en sesión de cuatro de septiembre de dos mil trece, aprobó el referido dictamen;

QUINTO. La instalación e inicio de funciones de los órganos jurisdiccionales tiene como limitante la escasez de recursos presupuestales en proporción a los requerimientos para todo el país.

De ahí la necesidad de aplicar medidas que sin representar una costosa carga económica, impliquen la atención inmediata del exceso de asuntos ingresados en los juzgados y tribunales federales, a fin de nivelar las cargas de trabajo favoreciendo la expedites de la impartición de justicia.

Por otra parte, los órganos jurisdiccionales auxiliares existentes en los diversos Centros Regionales del País, tienen como uno de sus atributos esenciales la versatilidad con que fueron dotados, para que en el caso de resultar necesario se puedan **transformar** y/o trasladar a otra sede.

Adicionalmente, la especialización plena de órganos jurisdiccionales contribuye a la eficiencia en el trámite de los asuntos y en la calidad de las resoluciones que se emiten, al agrupar el estudio de los diversos temas jurídicos en las ramas específicas del derecho.

En atención a los argumentos antes señalados, resulta viable, que para la especialización plena de los Tribunales Colegiados del Decimosexto Circuito y el inicio de funciones del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, se favorezca la transformación del Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, por estar instalados en la misma ciudad;

SEXTO. Para la aplicación de las medidas descritas en el punto anterior, es necesario que concluya funciones el Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, para que pueda ser transformado en el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito.

SÉPTIMO. De acuerdo con la información proporcionada por la Coordinación de Administración Regional del Consejo de la Judicatura Federal, en la actualidad se cuenta con la infraestructura necesaria para transformar un tribunal colegiado auxiliar en órgano jurisdiccional de número en la ciudad de Guanajuato, lo cual hace necesario proveer, entre otras cuestiones, las relativas a su nueva denominación, jurisdicción territorial, residencia, reglas para el turno de asuntos y fecha de inicio de funciones y, en consecuencia proveer sobre el cambio de denominación y especialización plena de los tribunales colegiados del Decimosexto Circuito.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, así como en las consideraciones vertidas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. A las veinticuatro horas del quince de noviembre de dos mil trece, concluye funciones el Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato.

El Presidente del tribunal colegiado auxiliar referido deberá levantar por duplicado un acta administrativa con motivo de la conclusión de sus funciones, remitiendo un ejemplar para su archivo a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

Los Libros de Gobierno Electrónicos y reportes estadísticos contenidos en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) del órgano jurisdiccional auxiliar, ahora transformado, deberán darse por concluidos, asentando la certificación correspondiente y ponerse en resguardo de la Dirección General de Estadística Judicial.

SEGUNDO. A partir del dieciséis de noviembre de dos mil trece el Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, se transforma e inicia funciones como Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, con residencia en la ciudad de Guanajuato, con la plantilla autorizada a ese órgano jurisdiccional.

Para conformar la plantilla del tribunal colegiado que inicia funciones, la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal, vigilará que el personal del órgano jurisdiccional auxiliar que se transforma, se integre con su plaza respectiva, respetando sus derechos laborales.

La Oficialía Mayor con sus respectivas áreas, se coordinará entre sí, al efecto de realizar oportunamente la transformación del órgano jurisdiccional que se trata.

El órgano referido tendrá la denominación, domicilio y jurisdicción territorial que se indican enseguida:

ACTUAL DENOMINACION	NUEVA DENOMINACION	DOMICILIO
Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato.	Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito.	Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe, Número 5, Colonia Yerbabuena, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36251.

Ahora bien, con la transformación antes señalada y a fin de especializar a los restantes tribunales colegiados del decimosexto Circuito, es necesario el cambio de denominación y de competencia, ya que todos los tribunales colegiados del citado Circuito seguirán con la misma jurisdicción territorial y domicilio, para quedar de la siguiente manera:

1. El Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, en funciones, continuará con su competencia y denominación actuales.

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA PENAL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO

2. Cambio de denominación de seis de los siete tribunales colegiados del Decimosexto Circuito Ordinarios y la transformación de un Auxiliar, como a continuación se muestra:

ACTUAL DENOMINACION	NUEVA DENOMINACIÓN
PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS ADMINISTRATIVA Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.	PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.
SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS ADMINISTRATIVA Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.	SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.
PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.	PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.
SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.	SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.
TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.	TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.
CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.	PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.
PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA TERCERA REGIÓN, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO	SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, GUANAJUATO.

Bajo ese contexto, los Tribunales Colegiados en Materia Administrativa del Decimosexto Circuito, conocerá de los asuntos a que se refiere el artículo 37, fracciones I, inciso b); II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en las materias de su especialidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del ordenamiento legal citado.

Los Tribunales Colegiados en Materia Civil del Decimosexto Circuito, conocerá de los asuntos a que se refiere el artículo 37, fracciones I, inciso c); II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en las materias de su especialidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del ordenamiento legal citado.

Los Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, conocerán de los asuntos a que se refiere el artículo 37, fracciones I, inciso d); II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en las materias de su especialidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del ordenamiento legal citado.

TERCERO. Desde la fecha señalada en el punto dos, se procederá de la siguiente manera:

A) El Primer y Segundo Tribunales Colegiados en Materias Administrativa y de Trabajo del Decimosexto Circuito, que se transforman en Primer y Segundo Tribunales Colegiados en Materia Administrativa del mismo Circuito, respectivamente, deberán realizar lo siguiente:

A.1) Conservarán todos los asuntos de su conocimiento de la materia administrativa y los de la materia de trabajo que ya hubiesen sido listados (aplazados o retirados), los relacionados, los pendientes de cumplimentación y aquellos que la ley y la jurisprudencia establezcan. Todos hasta su conclusión y archivo definitivo.

A.2) Conservarán los expedientes en archivo definitivo, conservando su competencia originaria para tramitar las actuaciones que con posterioridad sean necesarias, independientemente del cambio de denominación o su competencia.

A.3) Se remitirán dentro de los diez días hábiles siguientes, los asuntos que correspondan a la materia de trabajo que se encuentren turnados, radicados y en trámite no listados a la Oficina de Correspondencia Común que le prestará servicio a los dos Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo en la misma sede, para que ésta los reparta a dichos órganos en forma equitativa y se equilibren las cargas de trabajo.

A.4) Si al momento de efectuarse el reparto de los asuntos a que se ha hecho mención en el párrafo anterior, está pendiente el dictado de una resolución de carácter urgente, el tribunal colegiado del conocimiento de origen deberá proveer lo que en derecho proceda, hecho lo anterior, enviará el asunto a la Oficina de Correspondencia Común que corresponda, para su distribución.

B) Por su parte, los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito, que se transforman en Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero en Materia Civil del mismo Circuito, respectivamente, conservarán todos los asuntos de su conocimiento de la materia civil y los de la materia de trabajo que ya hubiesen sido listados (aplazados o retirados), los relacionados, los pendientes de cumplimentación, aquellos que la ley y la jurisprudencia establezcan. Todos hasta su conclusión y archivo definitivo.

B.1) Conservarán los expedientes en archivo definitivo, conservando su competencia originaria para tramitar las actuaciones que con posterioridad sean necesarias, independientemente del cambio de denominación o su competencia.

B.2) Se remitirán dentro de los diez días hábiles siguientes, los asuntos que correspondan a la materia de trabajo que se encuentren turnados, radicados y en trámite no listados, a la Oficina de Correspondencia Común que le prestará servicio a los dos Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo en la misma sede, para que ésta los reparta a dichos órganos en forma equitativa y se equilibren las cargas de trabajo.

B.3) Si al momento de efectuarse el reparto de los asuntos a que se ha hecho mención en el párrafo anterior, está pendiente el dictado de una resolución de carácter urgente, el tribunal colegiado del conocimiento de origen deberá proveer lo que en derecho proceda, hecho lo anterior, enviará el asunto a la Oficina de Correspondencia Común que corresponda, para su distribución.

C) El Cuarto Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito, que se transforma en Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo en dicho Circuito, conservará todos los asuntos de su conocimiento de la materia de trabajo y los de la materia civil que ya hubiesen sido listados (aplazados o retirados), los relacionados, los pendientes de cumplimentación, aquellos que la ley y la jurisprudencia establezcan. Todos hasta su conclusión y archivo definitivo.

C.1) Conservarán los expedientes en archivo definitivo, conservando su competencia originaria para tramitar las actuaciones que con posterioridad sean necesarias, independientemente del cambio de denominación o su competencia.

C.2) Se remitirán dentro de los diez días hábiles siguientes, los asuntos que correspondan a la materia civil que se encuentren turnados, radicados y en trámite no listados a la Oficina de Correspondencia Común que le prestará servicio a los Tribunales Colegiados en Materia Civil en la misma sede, para que ésta los reparta a dichos órganos en forma equitativa y se equilibren las cargas de trabajo.

C.3) Si al momento de efectuarse el reparto de los asuntos a que se ha hecho mención en el párrafo anterior, está pendiente el dictado de una resolución de carácter urgente, el tribunal colegiado del conocimiento de origen deberá proveer lo que en derecho proceda, hecho lo anterior, enviará el asunto a la Oficina de Correspondencia Común que corresponda, para su distribución.

D) Finalmente, el Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato que se transforma en Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, recibirá los asuntos que le distribuya la Oficina de Correspondencia Común, con motivo de la remisión de expedientes.

Al momento del reparto de asuntos, todos los órganos jurisdiccionales deberán remitir a la Oficina de Correspondencia Común que les corresponda conforme a su nueva denominación, una relación de los expedientes con los que se quedan y otra de los asuntos que remiten.

CUARTO. Desde la fecha señalada en el punto dos, la Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados en Materias Administrativa y de Trabajo del Decimosexto Circuito, cambia de denominación y prestará servicio a los Tribunales Colegiados en Materia Administrativa del propio Circuito. La Oficina de Correspondencia de los Tribunales Colegiados en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito, cambia de denominación y prestará servicio a los Tribunales Colegiados en Materia Civil. Se crea la Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito para dar servicio a los órganos de que se trata.

QUINTO. A partir del inicio de la medida propuesta en el presente acuerdo, las Oficinas de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo, en Materia Civil y en Materia Administrativa del Decimosexto Circuito, turnarán los asuntos entre los órganos jurisdiccionales a los que prestan servicio conforme a lo establecido en el Acuerdo General 13/2007, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, y sus reformas.

Las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, realizarán las modificaciones necesarias a la configuración del sistema computarizado para la recepción y distribución de asuntos en las Oficinas de Correspondencia Común de que se trata.

SEXTO. El Presidente del ahora denominado Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, con asistencia de un secretario, deberá autorizar el uso de libros de gobierno nuevos, conforme lo dispuesto por el Acuerdo General 34/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

En ese sentido, con la asistencia de un secretario, los Presidentes de los demás tribunales colegiados que cambian de denominación y competencia, deberán realizar la certificación correspondiente en los libros de gobierno que utilizan, comenzando con la numeración 1/2013 y, así sucesivamente, hasta concluir el año dos mil trece. De forma adicional, en el caso del registro de los asuntos que les sean remitidos con motivo de este acuerdo, se deberá señalar en la columna de observaciones el número de expediente del índice del tribunal colegiado remitente. Por otra parte deberán proveer que se notifique a las partes sobre la nueva radicación de cada uno de los asuntos turnados a su órgano jurisdiccional.

Asimismo, todos los Tribunales Colegiados del Decimosexto Circuito, con excepción del Tribunal Colegiado en Materia Penal, deberán levantar por duplicado un acta administrativa del inicio de sus nuevas actividades, cuyo formato les será proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, debiendo remitir un ejemplar a la misma.

SÉPTIMO. El ahora denominado Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, deberá remitir dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes su reporte estadístico a la Dirección General de Estadística Judicial, así como todos sus homólogos del Decimosexto Circuito.

OCTAVO. Se modifica el Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobado por el Pleno en sesión de veintitrés de enero de dos mil trece, en el punto **SEGUNDO**, apartado **XVI.- DECIMOSEXTO CIRCUITO**, número **1**, así como el punto **QUINTO**, número **3**, para quedar como sigue:

“SEGUNDO. ...

XVI.- DECIMOSEXTO CIRCUITO: ...

1.- Ocho tribunales colegiados especializados: uno en materia penal, dos en materia administrativa, tres en materia civil y dos en materia de trabajo con residencia en Guanajuato, Guanajuato.

2.- ...

3.- ...”.

...

“QUINTO. ...

1. ...

2. ...

3. El Centro Auxiliar de la Tercera Región, se integrará por seis tribunales colegiados de Circuito Auxiliares, cuatro con sede en Guadalajara, Jalisco y dos con residencia en Morelia, Michoacán; siete tribunales unitarios de Circuito Auxiliares, cinco con residencia en Guanajuato, Guanajuato y dos con sede en Guadalajara, Jalisco, y tres juzgados de Distrito Auxiliares, dos con residencia en Guanajuato, Guanajuato y uno con sede en Uruapan, Michoacán.

4. ...”.

NOVENO. Se modifica el rubro y el punto **PRIMERO. CONFORMACION, COMPETENCIA Y DENOMINACION**, del Acuerdo General 18/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Tercera Región, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán, para quedar como sigue:

“Acuerdo General 18/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Tercera Región, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán”.

“PRIMERO. CONFORMACION, UBICACION, COMPETENCIA Y DENOMINACION. Se crea el Centro Auxiliar de la Tercera Región, conformado por seis tribunales colegiados de Circuito Auxiliares, cuatro con sede en Guadalajara Jalisco y dos con residencia en Morelia, Michoacán; siete Tribunales Unitarios de Circuito Auxiliares, cinco con residencia en Guanajuato, Guanajuato, y dos con sede en Guadalajara, Jalisco y, tres Juzgados de Distrito Auxiliares, dos con residencia en Guanajuato, Guanajuato y uno con sede en Uruapan, Michoacán.

Todos los órganos jurisdiccionales antes mencionados, tendrán jurisdicción en toda la República y competencia mixta, para apoyar en el dictado de sentencias, su denominación será la siguiente:

Los tribunales colegiados se denominarán:

Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guadalajara, Jalisco.

Cuarto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guadalajara, Jalisco.

Quinto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Morelia, Michoacán.

Sexto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Morelia, Michoacán.

Séptimo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guadalajara, Jalisco.

Octavo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guadalajara, Jalisco.

Los tribunales unitarios se denominarán:

...

...

...

...".

Los juzgados de distrito se denominarán:

...

...

...

...".

DÉCIMO. La Oficialía Mayor con sus respectivas áreas, dotarán al nuevo órgano transformado de la infraestructura y equipamiento necesario para el desempeño de sus funciones.

DECIMOPRIMERO. El Pleno, las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos; de Carrera Judicial; y de Administración del Consejo de la Judicatura Federal, estarán facultados para interpretar y resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. La Secretaría Técnica de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, deberá integrar de inmediato el texto de la reforma, al Acuerdo General 3/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Distritos y Circuitos judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los tribunales de Circuito y de los juzgados de Distrito. Asimismo, la reforma al Acuerdo General 18/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán.

TERCERO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNÁNDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, **CERTIFICA:** Que este Acuerdo General 39/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la conclusión de funciones del Primer Tribunal Colegiado del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato y su transformación en Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, y al cambio de denominación y especialización plena de los tribunales colegiados del referido Circuito. Así como, a la creación y cambio de denominación de las respectivas oficinas de correspondencia común, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de treinta de octubre de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoz, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a seis de noviembre de dos mil trece.- Conste.- 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 \$13.1879 M.N. (trece pesos con un mil ochocientos setenta y nueve 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 12 de noviembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.- El Director 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 3.7826 y 3.7850 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1-A de la Cuarta Resolución Miscelánea Fiscal para 2013, publicada el 12 de noviembre de 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-A de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013

“Trámites Fiscales”

Contenido	
I. Definiciones	
II. Trámites	
	Código Fiscal de la Federación
1/CFF a 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	(Derogada).
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	.....
20/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar.
21/CFF a 24/CFF	.....
25/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del ISR vía Internet.
26/CFF a 40/CFF	.....
41/CFF	Inscripción al RFC de personas físicas.
42/CFF	Inscripción al RFC de trabajadores.
43/CFF	.....
44/CFF	Inscripción en el RFC de personas físicas sin actividad económica.
45/CFF a 51/CFF	.....
52/CFF	Solicitud de autorización o aviso para llevar a cabo una fusión posterior.
53/CFF	.....
54/CFF	Inscripción en el RFC por escisión de sociedades.
55/CFF	Inscripción al RFC de personas físicas y obtención del certificado de FIEL.
56/CFF a 70/CFF	.....
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 82/CFF	.....
83/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por liquidación total del activo.
84/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por defunción.
85/CFF a 92/CFF	.....
93/CFF	Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios (Forma oficial 42).
94/CFF a 104/CFF	.....
105/CFF	Solicitud de autorización para pagar adeudos en parcialidades o diferido.
106/CFF a 107/CFF	.....
108/CFF	Obtención del certificado de FIEL.
109/CFF	Renovación del certificado de FIEL.
110/CFF a 129/CFF	.....
130/CFF	Solicitud de copias certificadas de declaraciones.
131/CFF a 133/CFF	.....
134/CFF	Aclaración de requerimientos de obligaciones omitidas (declaraciones).
135/CFF a 137/CFF	.....
138/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Cheque recibido en tiempo y no pagado.
139/CFF	.....
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	Disminución de multas.
143/CFF	Presentación de garantías del interés fiscal.
144/CFF	.....
145/CFF	Garantía del interés fiscal para créditos parcializados a través de la modalidad de embargo de la negociación en la vía administrativa.
146/CFF	Solicitud y expedición del Formato para pago de contribuciones federales. (FCF)
147/CFF a 167/CFF	.....
168/CFF	Obtención del Formato para pago de contribuciones federales.
169/CFF	Acreditación de FIEL de personal que realiza comisiones oficiales en el extranjero.
170/CFF	Acreditación de FIEL por personal del PAR.
171/CFF	Envío de reporte trimestral de comprobantes en papel con dispositivo de seguridad emitidos.
172/CFF	Aclaración cuando no es posible efectuar la transferencia electrónica y se advierte de la consulta a la solicitud devolución a través de la página de Internet del SAT, que la misma tiene el estatus de "abono no efectuado" o "solicitud de cuenta CLABE."

Impuesto Sobre la Renta	
1/ISR a 71/ISR	.....
72/ISR	Información que deberán proporcionar las sociedades que componen el sistema financiero y los organismos públicos federales y estatales que perciban intereses derivados de los créditos hipotecarios.
73/ISR a 79/ISR	.....
Impuesto Empresarial a Tasa Única	
1/IETU a 3/IETU	.....
Impuesto al Valor Agregado	
1/IVA a 5/IVA	.....
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	
1/IEPS	.....
2/IEPS	Solicitud anticipada de marbetes o precintos para importación de bebidas alcohólicas.
3/IEPS	.....
4/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales.
5/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales (maquilador).
6/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas de importación para adherirse en depósito fiscal (Almacén General de Depósito).
7/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de importación a los contribuyentes que en forma ocasional importen bebidas alcohólicas de acuerdo al numeral 1 de la regla 2.2.7., de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
8/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas para adherirse en el país de origen o en la aduana.
9/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 5/LIF	.....
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	.....
2/DEC-1	Requisitos que deben de cumplir los centros de destrucción para ser autorizados por el SAT.
3/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 4/IDE	.....
5/IDE	Presentación del pago voluntario del IDE pendiente de recaudar.

Definiciones**1.1. Generales**

Para los efectos del presente Anexo se entiende por:

.....

45. LSEM, Ley del Servicio Exterior Mexicano.

46. SEM, Servicio Exterior Mexicano.

47. PAR, Programa de Actualización y Registro.

B) Comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:

- Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses, contados a partir de la fecha límite de pago.
- Último recibo del impuesto predial; en el caso de recibos de periodos menores a 1 año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses, y tratándose de recibo anual deberá corresponder al ejercicio en curso (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero y no será necesario que se exhiban pagados).
- Último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero y no será necesario que se exhiban pagados), tratándose de recibo de servicios anuales deberá corresponder al ejercicio en curso.
- Última liquidación a nombre del contribuyente del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Contratos de:
 - o Arrendamiento
 - o Fideicomiso
 - o Apertura de cuenta bancaria
 - o Servicios de luz
- Carta de radicación o de residencia a nombre del contribuyente expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o sus similares en el Distrito Federal, conforme a su ámbito territorial, que no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.
- Comprobante de alineación y número oficial emitido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en el Distrito Federal, dicho comprobante deberá contener el domicilio del contribuyente y una antigüedad no mayor a 4 meses. (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
- Recibo oficial u orden de pago expedido por el gobierno estatal, municipal o su similar en el Distrito Federal, dicho comprobante deberá contener el domicilio fiscal del contribuyente, tener una antigüedad no mayor a 4 meses y tratándose de pago anual deberá corresponder al ejercicio en curso. (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero y no será necesario que se exhiba pagado).
- En el caso de los asalariados y los contribuyentes sin actividad económica, la credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral.

C) Poderes, ...**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
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
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	Anexo 8 BIS "Determinación del saldo a favor del ISR" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X						
3	Anexo 8-A "Determinación del impuesto acreditable retenido para el sector financiero y otros grandes contribuyentes" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X						
4	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						
5	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						
6	Anexo 8 C "Integración de estímulos fiscales" F 3241 en formato *.zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	X	X	X						
7	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
8	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
9	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

10	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
11	En su caso comprobantes fiscales y estados de cuenta que comprueben la aplicación del Decreto por Servicios Educativos y el total de los comprobantes que amparen el 80% de las deducciones personales manifestadas en su declaración. .				X	X	X	X	X	X
12	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
13	Tratándose de trámites que previamente la autoridad fiscal tuvo por desistidos, deberá adicionarse al nuevo trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip), la siguiente documentación: • El oficio de desistimiento correspondiente. • La documentación y/o información omitida, motivo del desistimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Tratándose del Régimen Intermedio, las Personas Físicas con actividad empresarial, fotocopia de los pagos provisionales efectuados a las Entidades Federativas.							X		
15	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
16	Estado de cuenta a nombre del contribuyente expedido por Institución Financiera que no exceda de 4 meses de antigüedad, que contengan el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	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 en formato *.zip).	X	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, que en términos del Art. 27 del CFF, no estén obligados a inscribirse ante el RFC, 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 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 ALS.				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		

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
11	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-A	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 (IVADEV ₁ e IVADEV ₂) 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: 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.	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	Tratándose de trámites que previamente la autoridad fiscal tuvo por desistidos, deberá adicionarse al nuevo trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip), la siguiente documentación: - El oficio de desistimiento correspondiente. - La documentación y/o información omitida, motivo del desistimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Estado de cuenta a nombre del contribuyente expedido por la Institución Financiera que no exceda de 4 meses de antigüedad, que contengan el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).	X	X	X	X	X	X	X	X
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).	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, que en términos del Art. 27 del CFF, no estén obligados a inscribirse ante el RFC, podrán presentar la solicitud de devolución previa cita en la ALSA 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 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 IMPAC 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	Tratándose de trámites que previamente la autoridad fiscal tuvo por desistidos, deberá adicionarse al nuevo trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip), la siguiente documentación: • El oficio de desistimiento correspondiente. • La documentación y/o información omitida, motivo del desistimiento.	X	X	X
10	Estado de cuenta a nombre del contribuyente expedido por la Institución Financiera que no exceda de 4 meses de antigüedad, que contengan el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).	X	X	X
11	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, que en términos del Art. 27 del CFF, no estén obligados a inscribirse ante el RFC, 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 adquiera en estaciones de servicio).
6	Contar con Contraseña y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.
7	Tratándose de trámites que previamente la autoridad fiscal tuvo por desistidos, deberá adicionarse al nuevo trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip), la siguiente documentación: • El oficio de desistimiento correspondiente. • La documentación y/o información omitida, motivo del desistimiento.
8	Estado de cuenta a nombre del contribuyente expedido por la Institución Financiera que no exceda de 4 meses de antigüedad, que contengan el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).
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: 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, que en términos del Art. 27 del CFF, no estén obligados a inscribirse ante el RFC, 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

Disposiciones jurídicas aplicables

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	Tratándose de trámites que previamente la autoridad fiscal tuvo por desistidos, deberá adicionarse al nuevo trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip), la siguiente documentación: - El oficio de desistimiento correspondiente. - La documentación y/o información omitida, motivo del desistimiento.	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
17	Estado de cuenta a nombre del contribuyente expedido por la Institución Financiera que no exceda de 4 meses de antigüedad, que contengan el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).	X	X
18	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

Nota: Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a \$13,970.00., que no cuenten con el certificado de FIEL, que en términos del Art. 27 del CFF, no estén obligados a inscribirse ante el RFC, 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

Disposiciones jurídicas aplicables

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 ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X	X	X
6	Estado de cuenta a nombre del contribuyente expedido por la Institución Financiera que no exceda de 4 meses de antigüedad, que contengan el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).	X	X	X	X
7	Tratándose de trámites que previamente la autoridad fiscal tuvo por desistidos, deberá adicionarse al nuevo trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip), la siguiente documentación: • El oficio de desistimiento correspondiente. • La documentación y/o información omitida, motivo del desistimiento.	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

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, que en términos del Art. 27 del CFF, no estén obligados a inscribirse ante el RFC, 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

Disposiciones jurídicas aplicables

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
6	Estado de cuenta a nombre del contribuyente expedido por la Institución Financiera que no exceda de 4 meses de antigüedad, que contengan el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).	X	X	X	X
7	Tratándose de trámites que previamente la autoridad fiscal tuvo por desistidos, deberá adicionarse al nuevo trámite en forma digitalizada (archivo con formato *.zip), la siguiente documentación: • El oficio de desistimiento correspondiente. • La documentación y/o información omitida, motivo del desistimiento.	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

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, que en términos del Art. 27 del CFF, no estén obligados a inscribirse ante el RFC, 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 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 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	
4-A	Anexo 8-A "Determinación del impuesto acreditable retenido para el sector financiero y otros grandes contribuyentes" 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, 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 autógrafa y sello original, 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 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
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.

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 autógrafa y sello original 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.

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 FISICAS
		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	
4-A	Anexo 8-A "Determinación del impuesto acreditable retenido para el sector financiero y otros grandes contribuyentes" 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 perdidas 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: <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
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 utilizaran únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

41/CFF Inscripción al RFC de personas físicas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas.
¿Dónde se presenta? 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 o, 3. Constancia de Registro, 4. Guía de Obligaciones, 5. Acuse de Inscripción al RFC. 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.
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 inscripción 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. En la ALSC: • Acuse con el número de folio asignado. • Original del comprobante de domicilio fiscal. En el caso de asalariados, se podrá presentar como comprobante de domicilio su credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral. • 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.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 27 CFF, Arts. 19, 23 Reglamento del CFF, Art. 67 LGP, Regla II.2.3.1. RMF.

Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos:**a) 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) Residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- En su caso deben acompañar original del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.
- Deben presentar copia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente del documento con el que acrediten su Número de Identificación Fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

d) 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.

e) 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)

42/CFF Inscripción al RFC de trabajadores

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales en su carácter de empleador o patrón que realicen la inscripción de 2 o más trabajadores.

¿Dónde se presenta?

En la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Comprobante de envío de la solicitud con número de folio.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

1. Nombre del archivo RFC ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos(##)
Donde el RFC se refiere al RFC del patrón persona física o moral.
ddmmaaaa dd día mm mes aaaa año de la fecha de generación del archivo.
consecutivo número consecutivo del archivo.
Por ejemplo XAXX010101AAA07072012_01
2. Sin tabuladores.
3. Únicamente mayúsculas.
4. El formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII).

5.	La información del archivo deberá contener los siguientes siete campos delimitados por pipes "|": Primera columna.- CLAVE CURP A 18 POSICIONES del asalariado. Segunda columna.- Apellido paterno del asalariado. Tercera columna.- Apellido materno del asalariado. (No obligatorio) Cuarta columna.- Nombre (s) del asalariado. Quinta columna.- Fecha de ingreso del asalariado, debe ser en formato DD/MM/AAAA. Sexta columna.- Marca del indicador de los Ingresos del asalariado de acuerdo a los valores siguientes: (únicamente pueden ser los valores 1, 2, 3, 4, 5 ó 6). 1. Asalariados con ingresos mayores a \$400,000.00. 2. Asalariados con ingresos menores o iguales a \$400,000.00. 3. Asimilables a salarios con ingresos mayores a \$400,000.00. 4. Asimilables a salarios con ingresos menores o iguales a \$400,000.00. 5. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos mayores a \$400,000.00. 6. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos menores o iguales a \$400,000.00. Séptima columna.- Clave de R.F.C. del patrón a 12 o 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la tercera columna (sólo si no tiene dato).
6.	La información deberá entregarse en archivos de texto plano.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 27 CFF, Reglas I.2.4.6., II.2.3.1. RMF.	

44/CFF Inscripción en el RFC de personas físicas sin actividad económica

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas que no estén obligadas a presentar declaraciones periódicas o a expedir comprobantes fiscales por las actividades que realicen.
¿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. Constancia de Registro. 3. Acuse de la inscripción al RFC. 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? Cuando se dé el supuesto.
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 inscripción 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.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado.
- Credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral como comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento o CURP, original para cotejo y copia.
- En su caso 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 y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (original para cotejo)
- 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.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Nota: El domicilio que se proporcione, no se considera domicilio fiscal para los efectos del artículo 10 del CFF.

Cuando dichas personas se ubiquen posteriormente en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 27, primer y segundo párrafos y 26, fracción V de su Reglamento del citado CFF, presentarán el aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones que corresponda, debiendo señalar en éste su domicilio fiscal de conformidad con el artículo 10 del citado ordenamiento. En este supuesto, el SAT expedirá a dicho contribuyente la cédula de identificación fiscal o la constancia de registro, según corresponda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Arts. 19, 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

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 o ante la Administración Central de Planeación y Programación de la AGGC, según corresponda, cuando se trate de las entidades y sujetos comprendidos en el artículo 20, Apartado B del RISAT.

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.

54/CFF Inscripción en el RFC por escisión de sociedades

¿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 designadas.

¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de inscripción por escisión de sociedades. Guía de obligaciones. Cédula de Identificación Fiscal. Copia de la solicitud de inscripción al RFC.
¿Cuándo se presenta? En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.
Requisitos: • Copia certificada y fotocopia del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión. (copia certificada para cotejo) • Original y fotocopia de la última declaración del ISR del ejercicio de la escidente, con sello original de la institución bancaria o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. (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 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) • Cuando se trate de una escisión parcial, se deberá proporcionar la clave del RFC de la sociedad escidente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 27 CFF, Arts. 19, 20, 21 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

55/CFF Inscripción al RFC de personas físicas y obtención del certificado de FIEL

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas. Este trámite es personal y no puede realizarse a través de apoderados legales.
¿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. Solicitud de inscripción al registro federal de contribuyentes. 2. Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Registro. 3. Guía de Obligaciones. 4. Acuse de Inscripción al RFC. 5. Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente al día en que realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la obligación de presentar 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 inscripción 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 inscripción 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 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. En caso de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México deberá presentar la Forma Migratoria Múltiple (FMM), expedida por el Instituto Nacional de Migración, como documento de identidad, para lo cual se deberá cotejar la identidad del ciudadano extranjero, con el pasaporte vigente expedido por su país de origen como identificación oficial.
- Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado.
- Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL (Persona moral/persona física), (por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul).
- 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.
- Mencionar o proporcionar la CURP, en caso de contar con ella.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 17-D, 27 CFF, Arts. 19, 23 Reglamento del CFF, Art. 67 LGP.

Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos:**a) 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.

b) 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 titularidad de la patria potestad o de 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)
- Que el padre o tutor que funja como representante del menor cuente con el certificado de FIEL vigente.

c) Contribuyentes con incapacidad legal judicialmente declarada

- Original del acta de nacimiento del contribuyente con incapacidad legal declarada.
- Original de la resolución judicial definitiva, en la cual se declare la incapacidad del contribuyente y se conste la designación del tutor.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del tutor, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal.

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, que contiene 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", para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña. Asimismo, la firma del aviso deberá efectuarse con FIEL vigente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 17-D, 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, que contiene 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", para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña. Asimismo, la firma del aviso deberá efectuarse con FIEL vigente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 17-D, 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, que contiene 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", para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña. Asimismo, la firma del aviso deberá efectuarse con FIEL vigente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts.17-D, 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, que contiene 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", para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña. Asimismo, la firma del aviso deberá efectuarse con FIEL vigente.
Nota: La cédula de identificación fiscal que corresponda al contribuyente quedará sin efectos en forma automática.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts.17-D, 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, que contiene 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 si mismo o por cuenta de terceros.
Requisitos:
Para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal", para ello es necesario contar con su RFC y Contraseña. Asimismo, la firma del aviso deberá efectuarse con FIEL vigente.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts.17-D, 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 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 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

Art.17-D del CFF, Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

83/CFF Aviso de cancelación en el RFC por liquidación total del activo**¿Quiénes lo presentan?**

Personas morales que hayan concluido el proceso de liquidación total de su activo o cuando cambien de residencia fiscal.

¿Dónde se presenta?

Se atiende preferentemente con cita en cualquier ALSC.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial RX sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Conjuntamente con la declaración final de la liquidación total del activo de la sociedad, y en el caso de que el ejercicio de liquidación sea menor a tres meses, se presentará conjuntamente con la declaración del ejercicio de liquidación o al momento en que la persona moral deje de ser residente en México, pero con no más de dos meses de anticipación.

Requisitos:

- Forma Oficial RX “Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC” en dos tantos.
- En caso de personas morales del Título II de la Ley del ISR:
- Original y fotocopia de la declaración final del ejercicio de liquidación con sello original de la institución bancaria autorizada ante la cual se presentó o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. (original para cotejo)
- Copia certificada y fotocopia del documento notarial en donde conste la liquidación. 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)
- 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. (copia certificada para cotejo)

En caso de que el aviso de cancelación en el RFC por liquidación total del activo sea por cambio de residencia fiscal deberá también presentar lo siguiente:

- Testimonio notarial del acta de asamblea en la que conste el cambio de residencia. En su caso, original y fotocopia del documento que acredite su Número de Identificación Fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado por autoridad competente, según corresponda. (original para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

a) Requisitos en los demás casos:

- Presentarán el aviso junto con original y fotocopia de la última declaración del ISR a que estén obligadas con sello original de la institución bancaria autorizada ante la cual se presentó o en su caso, solo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. (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 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)

84/CFF Aviso de cancelación en el RFC por defunción

¿Quiénes lo presentan?

Cualquier familiar de la persona que fallezca o tercero interesado.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de actualización al Registro Federal de Contribuyentes por cancelación en el RFC.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente al fallecimiento del contribuyente.

Requisitos:

- Copia certificada del acta de defunción expedida por el Registro Civil.
- 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).

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 25, 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

93/CFF Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios (Forma oficial 42)

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración anual informativa.

¿Dónde se presenta?

Se atiende preferentemente con cita en la ALSC y con dispositivo magnético.

¿Qué documento se obtiene?

Acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el 15 de febrero de cada año.

Requisitos:

- Disco magnético. (DIMM)
- Deberán presentar la declaración ante cualquier ALSC, en unidad de memoria extraíble (USB) o en (CD), los que serán devueltos al contribuyente después de realizar las validaciones respectivas.

Nota: Para los efectos de esta ficha, la información de clientes y proveedores que deberá presentarse, será aquella cuyo monto anual sea igual o superior a \$50,000.00.

Tratándose de personas morales deberán presentar en todos los casos la información en términos de esta ficha.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 86, 101, 133 Ley del ISR, Reglas II.2.8.4.3., II.2.8.4.4. RMF.

105/CFF Solicitud de autorización para pagar adeudos en parcialidades o diferido**¿Quiénes lo presentan?**

Personas físicas y morales que deseen realizar el pago de impuestos en mensualidades o de manera diferida.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente o en su caso, en las oficinas de las entidades federativas correspondientes, cuando los créditos fiscales sean administrados por dichas entidades, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado como acuse de recibo y los (FCF) Formatos para pago de contribuciones federales.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de autorización de pago a plazos ya sea en parcialidades o diferido, se debe presentar dentro de los 15 días siguientes al pago de la primera parcialidad.

Requisitos:

Escrito libre en el que manifiesten lo siguiente:

- I El número de crédito o la manifestación de que se trata de un crédito autodeterminado.
- II El monto del crédito a pagar a plazos, ya sea en parcialidades o diferido y el periodo que comprende la actualización en los términos del artículo 66, fracción II, inciso a) del CFF.
- III El monto de los accesorios causados, identificando la parte que corresponda a recargos, multas y a otros accesorios.
- IV La modalidad de pago a plazos, en parcialidades o de manera diferida, según se trata la elección del contribuyente:
 - a) Tratándose del pago en parcialidades, se deberá señalar el plazo en el que se cubrirá el crédito fiscal, sin que dicho plazo exceda de 36 meses.
 - b) Tratándose de pago diferido, se deberá señalar la fecha en la que se cubrirá el crédito fiscal, sin que exceda de 12 meses.
- V También se deberá presentar la forma oficial o acuse de recibo de la transferencia electrónica de fondos del pago de contribuciones federales en que conste el pago correspondiente de cuando menos el 20% del monto total del crédito fiscal.
 - Declaración normal o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
- VI Declaración(es) de pago(s) provisional(es) o del ejercicio con sello original de la institución bancaria de la(s) contribución(es) que optó por pagar en parcialidades.
- VII Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio.
- VIII Cuando la presentación se haya realizado por medios electrónicos y el pago de cuando menos el 20% se haya realizado mediante ventanilla bancaria, debe proporcionar original del acuse de recibo. (original para cotejo)
 - En su caso, tratándose de créditos fiscales determinados por las autoridades, original de la resolución que dio origen. (original para cotejo)
 - En su caso, copia certificada del acta constitutiva.

- 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.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial.
- En su caso, original de estados financieros del mes anterior.

Nota: Los (FCF) formatos para el pago de contribuciones federales para pagar de la primera y hasta la última parcialidad del periodo elegido o plazo autorizado o el correspondiente al monto diferido, serán entregadas al contribuyente por la ALSC, conforme a lo siguiente:

I A solicitud del contribuyente, en el módulo de atención fiscal de la ALSC.

II A través de envío al domicilio fiscal del contribuyente.

III A solicitud del contribuyente, mediante correo electrónico a la cuenta manifestada en el RFC.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 66, 66-A CFF, Art. 85 Reglamento del CFF, Regla II.2.12.1. 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., II.3.8.1. 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 CURP se encuentren certificados, para lo cual se deberá ingresar al Módulo de consulta de datos de la CURP 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 CURP se encuentren certificados, para lo cual se deberá ingresar al Módulo de consulta de datos de la CURP 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 CURP se encuentren certificados, para lo cual se deberá ingresar al Módulo de consulta de datos de la CURP 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.

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?
A través de la página de Internet del SAT. Ante cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen?
Nuevo Certificado de FIEL.
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente requiera generar un nuevo certificado de FIEL, sin importar que el período de vigencia del certificado de FIEL esté por concluir o haya vencido.
Requisitos:
I. Renovación a través de la página de Internet del SAT, en la sección servicio de renovación de certificados a través de Internet, para lo cual deberá contar con lo siguiente:
1. Certificado digital vigente o el último certificado de FIEL caduco siempre que a la fecha de trámite de renovación, haya transcurrido como máximo 12 meses a partir de la fecha y hora de su vencimiento (*.cer).
2. Llave privada del certificado activo (*.key).
3. Contraseña de la llave privada.

Para renovar su certificado digital en Internet debe hacer lo siguiente:

1. Descargue la versión actualizada de la aplicación Solcedi, ingrese al rubro de "Sistema", elija la opción "Requerimiento Fiel", y llene los datos que le solicita el sistema. No olvide seleccionar la opción "Solicitud de Renovación".
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 llave 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 actual (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 llave 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 llave 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.

La presente facilidad no resultará aplicable en los casos de cambio de representante legal de las personas morales; de personas físicas con incapacidad legalmente declarada y de menores de edad o de personas físicas en apertura de sucesión, por lo que el SAT no podrá relevar de la comparecencia personal ante dicho órgano para acreditar su identidad.

II. Renovación de forma personal ante cualquier ALSC o Módulo 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 con el archivo con terminación .req que generó el programa SOLCEDI.
- Tratándose de menores de edad o incapacitados 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 con el archivo con terminación .req que generó el programa.
- 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 presentar.

- Tramitar la FIEL como persona física con la documentación señalada en el rubro 91/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 91/CFF Obtención del certificado de FIEL, Apartado Personas Morales.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 17-D CFF.

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" en formato electrónico. pdf a más 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.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. 31 CFF, Art. 5 LFD.

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.
- Anexar copia del requerimiento y la documentación soporte en un archivo. pdf.

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 del comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada 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.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 21 párrafo séptimo 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 por qué no procede el requerimiento.
- Debe presentar original y fotocopia del comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada 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 del comprobante de pago 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.

Disposiciones jurídicas aplicables

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 comprobantes de pago emitidos por la Institución de Crédito autorizada 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.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 66-A frac. IV, inciso c), 151 último párrafo CFF.

142/CFF Disminución de multas**¿Quiénes lo presentan?**

Personas físicas que tributen conforme al Título IV, Capítulo II, Sección III de la LISR que deseen solicitar una disminución de multas.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

No aplica.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Original del documento donde se requiere el pago. (original para cotejo)
- Solicitar de manera verbal el formato denominado (FCF) Formato para pago de contribuciones federales que considere la reducción de la multa al 50%.
- Declaración normal o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - o Declaración anual o definitiva correspondiente al ejercicio inmediato anterior a la fecha de la determinación;
 - o En caso de no encontrarse obligado a su presentación los pagos mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales con sello original de la institución bancaria;
 - o Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - o Si se presentó por medios electrónicos y el pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 70 párrafo cuarto CFF.

143/CFF Presentación de garantías del interés fiscal**¿Quiénes lo presentan?**

Personas físicas y morales que deseen garantizar el interés fiscal.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

¿Qué documentos se obtienen?

Formato de Garantía del Interés Fiscal sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los treinta días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución de autoridad sobre la cual se deba garantizar el interés fiscal.

Requisitos:**Ver Tabla 32***Disposiciones jurídicas aplicables*

Art. 141 CFF, Arts. 89 al 100 Reglamento del CFF.

Tabla 32
GARANTIAS FISCALES

Requisitos Obligatorios para el trámite de las garantías:

Documentos	Persona Física	Persona Moral
I. Identificación oficial del contribuyente o, en su caso del representante legal en (original para cotejo) y fotocopia.	X	
II. Formato de Garantía del Interés Fiscal debidamente requisitado, firmado por el contribuyente o representante legal. (en dos tantos)	X	X
III. Instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, manifestando "bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado.		X
IV. En caso de estar casado en sociedad conyugal; original del escrito del cónyuge debidamente firmado, en el que se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; acta de matrimonio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, e identificación oficial vigente del cónyuge en original (para cotejo) y fotocopia.	X	
V. En caso de que el (los) bien (es) se encuentren en copropiedad, original del escrito del copropietario debidamente firmado, donde se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial vigente del copropietario.	X	X

Documentación que debe presentar

Billetes de Depósito	Persona Física	Persona Moral
Original del billete de depósito expedido por BANSEFI con firma autógrafa del funcionario que lo expide.	X	X
Estar expedido a favor de la TESOFE o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales.	X	X
Nombre, denominación ó razón social del contribuyente y RFC.	X	X
Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X

Carta de Crédito	Persona Física	Persona Moral
Original de la carta de crédito expedida por alguna de las instituciones de crédito contenidas en la página de Internet del SAT, misma que deberá expedirse a favor de la TESOFE o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales, y de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el formato de garantía del interés fiscal publicado en la página de Internet del SAT.	X	X
Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X

Prenda	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) de las facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, los cuales deberán de contener, en su caso, el endoso correspondiente.	X	X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año desde la fecha de expedición y deberá contener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Inventario de los bienes que ofrece, con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	X

Hipoteca	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia de la escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien.	X	X
Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento (6 meses).	X	X
Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial.	X	X
Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento con una antigüedad de hasta un año, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X

Fianza	Persona Física	Persona Moral
Original de la póliza de fianza expedida a favor de la TESOFE o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales con firma autógrafa de los funcionarios que la expiden.	X	X
Tratándose de póliza de fianza en documento digital deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la Afianzadora.	X	X
Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X

Obligación Solidaria	Persona Física	Persona Moral
El oferente de la garantía presentará original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del poder para actos de administración.	X	X
Escrito donde el tercero manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso, la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos.	X	X
Instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal del obligado solidario, que contenga poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.	X	X
Embargo en Vía Administrativa	Persona Física	Persona Moral
a) bienes muebles:		
Facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, mismos que, en su caso, deberán contener el endoso correspondiente, en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo).	X	X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento con una antigüedad de hasta un año, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
Inventario detallado de los bienes que ofrece, con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	X
Fotocopia del comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada de los gastos de ejecución.	X	X
Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Cuando los bienes sean propiedad de un tercero se presentará escrito en el que manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos.	X	X
b) bienes inmuebles:		
Escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.	X	X
Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento.	X	X
Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial.	X	X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X

Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Fotocopia del comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada de los gastos de ejecución.	X	X
Cuando los bienes sean propiedad de un tercero se presentará escrito en el que se manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos.	X	X
c) Negociación:		
Persona moral		
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del acta constitutiva de la negociación debidamente inscrita en el RPPyC.		X
Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Fotocopia del comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada de los gastos de ejecución.		X
Original del avalúo de la negociación ofrecida vigente a la presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, y deberá tener mínimo tres fotografías de la negociación.		X
Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.		X
Fotocopia de los estados financieros, que reflejen la situación de la sociedad.		X
Fotocopia del balance general que refleje la situación de la sociedad.		X
Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento (6 meses).		X
Persona física		
Fotocopia del comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada de los gastos de ejecución.	X	
Original del avalúo de la negociación ofrecida vigente a la presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, el cual deberá tener fotografías de la negociación.	X	
Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	
Fotocopia de los estados financieros, que reflejen la situación de la negociación.	X	

Títulos Valor	Persona Física	Persona Moral
Escrito donde manifieste "bajo protesta de decir verdad", que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal y anexar relación detallada de los títulos valor que ofrece en garantía y cuya legítima propiedad tendrá que acreditar documentalmente por medio de los propios títulos u otros documentos legales que permitan confirmar su validez como forma de garantía, además que se compromete a no disponer de los valores o inversiones a que éstos se refieren, sin el previo consentimiento de la ALR.	X	X
Tratándose de acciones que cotizan en bolsa deberá presentar certificado de precio de los valores en la bolsa con una antigüedad máxima de cinco días a la fecha de su presentación.	X	X
Tratándose de acciones que no cotizan en bolsa deberá anexar un dictamen de empresas calificadoras de valores con una antigüedad máxima de cinco días a la fecha de su presentación.	X	X
Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Cartera de Créditos	Persona Física	Persona Moral
Escrito en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal. En el propio escrito deberá comprometerse a mantener en inventario un monto equivalente al que tenga al momento de otorgar la garantía, así como a rendir un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de todos los movimientos que haya sufrido la cartera de clientes, suscrito por Contador Público Registrado ante el SAT.	X	X
Relación de créditos, nombres de los deudores, datos personales, condiciones y términos de pago así como los documentos que acrediten este derecho. No deberán incluirse los créditos que sean incobrables.	X	X
Se deberá acompañar un informe del estado que guarda su cartera de créditos a la fecha en que otorga la garantía.	X	X
Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Sustitución	Persona Física	Persona Moral
Poder para actos de administración o dominio de acuerdo a la modalidad de la nueva garantía en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Todos los requisitos que para cada tipo de garantía deban cumplirse.	X	X
Fotocopia de identificación del oferente.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal para la nueva garantía, debidamente requisitado (en dos tantos), o en su caso, la resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive la sustitución.	X	X

Ampliación	Persona Física	Persona Moral
Poder para actos de administración o dominio de acuerdo a la modalidad de la garantía en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Fotocopia de identificación del promovente.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal, debidamente requisitado (en dos tantos), indicando el monto y el periodo de vigencia.	X	X
Anexar en su caso, los originales de la documentación correspondiente a la ampliación de la garantía.	X	X

Disminución	Persona Física	Persona Moral
Poder para actos de administración o dominio de acuerdo a la modalidad de la garantía en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia.		X
Fotocopia de identificación del promovente.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal debidamente requisitado (en dos tantos).	X	X
Original y fotocopia de la documentación con la que compruebe la procedencia de la disminución de la garantía, entre las cuales puede consistir, la resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive la disminución.	X	X

Cancelación y Devolución	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal.		X
Fotocopia de identificación del solicitante.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal debidamente requisitado (en dos tantos).	X	X
Original y fotocopia de la documentación con la que se compruebe la procedencia de la solicitud de cancelación de la garantía.	X	X

145/CFF Garantía del interés fiscal para créditos parcializados a través de la modalidad de embargo de la negociación en la vía administrativa

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que hayan optado por esta modalidad de garantía, tratándose de créditos en parcialidades o de manera diferida.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
¿Qué documentos se obtienen? Formato de Garantía del Interés Fiscal y escrito libre sellados como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se autorizó el convenio de pago en parcialidades o diferido.

Requisitos:

- Escrito libre en el que se señale lo siguiente:
- El monto de las contribuciones actualizadas por las que se opta por pagar en parcialidades o de manera diferida, excluyendo de dicho monto el 20% a que se refiere el artículo 66, fracción II del CFF.
- Escrito libre con el que ejercieron la opción de pago en parcialidades o la solicitud de autorización para pagar en parcialidades el crédito fiscal.
- Cumplir con los requisitos señalados en el trámite para garantías fiscales, solicitados para el embargo de la negociación.
- En caso de representación legal, original o copia certificada para cotejo y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal, el cual deberá tener poder para actos de administración y dominio.
- Fotocopia del comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada que acredite haber efectuado el pago del 2% de gastos de ejecución.
- Formato de Garantía del Interés Fiscal (por duplicado).

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 141 frac. V CFF, Art. 97 Reglamento del CFF, Reglas I.2.16.1., II.2.12.4. RMF.

146/CFF Solicitud y expedición del Formato para pago de contribuciones federales (FCF)**¿Quiénes lo presentan?**

Personas físicas y morales que deseen realizar algún pago.

¿Dónde se presenta?

En la ALSA que correspondan al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
A través de INFOSAT (01-800-46-36-728), opción 9, 1.
A través de envío al domicilio fiscal del contribuyente.
A solicitud del contribuyente, y envío mediante correo electrónico a la cuenta manifestada en el RFC.

¿Qué documentos se obtienen?

(FCF) Formato para pago de contribuciones federales.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Solicitar la impresión del formato denominado (FCF) Formato para pago de contribuciones federales.
- Original y fotocopia del comprobante de pago correspondiente a la última parcialidad cubierta, con sello legible de la institución bancaria en la cual se haya presentado, o número de crédito. (original para cotejo)
- Original del (FCF) Formato para pago de contribuciones federales no pagado, tratándose de reexpedición del formato de pago por vencimiento en la fecha de pago.
- Para las solicitudes por INFOSAT, se requiere el número y fecha de la resolución determinante, unidad administrativa que determinó los créditos fiscales, RFC y Administración Local de Recaudación que controla sus adeudos.
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del documento con el que se acredite la representación.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 2, 4, 17-A, 20, 21, 31 CFF, Regla II.2.12.2. RMF.

168/CFF Obtención del Formato para pago de contribuciones federales

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que deban llevar a cabo el pago de créditos fiscales u otros pagos señalados en las disposiciones fiscales.
¿Dónde se presenta?
I. A solicitud del contribuyente, en el módulo de servicios tributarios de la ALSC que corresponda a su domicilio fiscal.
II. A través de envío al domicilio fiscal del contribuyente.
III. A solicitud del contribuyente, y envío mediante correo electrónico a la cuenta manifestada en el RFC.
IV. A través de la página de Internet del SAT.
V. A través de INFOSAT (01-800-4636-728), opción 9, 1.
¿Qué documentos se obtienen?
Formato para pago de contribuciones federales.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 2, 4, 17-A, 20, 21, 31 CFF.

169/CFF Acreditación de FIEL de personal que realiza comisiones oficiales en el extranjero

¿Quiénes lo presentan?
Funcionarios públicos de la Federación, que realicen funciones o comisiones oficiales en el extranjero como personal integrante del SEM.
Personal asimilado que es funcionario y agregado a misiones diplomáticas y representaciones consulares.
Personas físicas residentes en el extranjero, siempre que acrediten su residencia en el país.
¿Dónde se presenta?
Ante las oficinas consulares del SEM.
¿Qué documento se obtiene?
Certificado de FIEL.
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente lo requiera para realizar algún trámite, o por ser su voluntad tener el certificado de FIEL.
Requisitos:
Para tramitar la FIEL como persona física, deberá presentar la documentación señalada en la ficha 108/CFF Obtención del certificado de FIEL.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Art. 17-D CFF, Art. 8 LSEM.

170/CFF Acreditación de FIEL por personal del PAR

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta?
Ante los módulos que se instalen en las oficinas de las entidades federativas.
¿Qué documento se obtiene?
Certificado de FIEL.
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyentes sea visitado con motivo del recorrido y censo que efectúa el SAT, en coordinación con las autoridades fiscales de las entidades federativas.
Requisitos:
Para tramitar la FIEL como persona física o persona moral, deberá presentar la documentación señalada en el rubro 108/CFF Obtención del certificado de FIEL, según sea el caso.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 17-D, 33 CFF.

171/CFF Envío de reporte trimestral de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad emitidos

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas y personas morales que optaron por emitir comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, sección Comprobantes Impresos.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse electrónico de envío.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.
Requisitos: Una vez integrado el reporte: • Usted debe ingresar en el SICOFI al Módulo de Aprobación de folios de CBB a través de la página de Internet del SAT, utilizando su certificado de FIEL. • Con ayuda del SICOFI se verifica y se firma el archivo que contenga el reporte. Después de realizar estos dos pasos, se debe enviar el archivo firmado con su certificado de FIEL a través del mismo sistema. <i>El archivo generado deberá reunir las características técnicas descritas en el siguiente apartado de la presente ficha.</i> Tratándose de contribuyentes que optaron por emitir comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad y que durante el trimestre calendario, no hubiesen emitido este tipo de comprobantes, deberán presentar de forma trimestral a través de la página electrónica del SAT en Internet, un reporte de no expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad. Dicha información deberá presentarse utilizando su FIEL dentro del mes siguiente al trimestre que se reporta.
Características técnicas del archivo que contenga el informe trimestral de comprobantes fiscales con dispositivo de seguridad emitidos. Reglas Generales: 1. El archivo del informe trimestral deberá ser creado con formato de texto simple, con extensión TXT y contener un registro por renglón. 2. Ninguno de los campos que conformen el informe trimestral deberá contener el carácter | ("pipe") debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación del informe. 3. El inicio de cada registro dentro del informe trimestral se marcará mediante un carácter | ("pipe" sencillo). 4. Cada campo individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, mediante un carácter | ("pipe" sencillo). 5. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si la serie del comprobante es "A" solo se expresará |A| y nunca |Serie A|. 6. En el caso de datos con valor "Nulo" serán expresados en el informe trimestral mediante una cadena de caracteres || ("pipe" doble). 7. El final de cada registro dentro del informe se marcará mediante un carácter | ("pipe" sencillo). 8. El nombre del archivo del informe trimestral se deberá componer de: a. RFC del emisor. ▪ XXXX010101000 b. Trimestre y Año a ser reportado. ▪ ttyyy En donde tt es el trimestre, debiéndose usar 01 para Enero – Marzo; 02 para Abril – Junio; 03 para Julio – Septiembre y 04 para Octubre – Diciembre Ejemplo de nombre de archivo: RFC + TRIMESTRE + AÑO XXXX010101000012014.txt

Campos del detalle:

No.	Campo	Descripción	Tamaño
1	RFC del cliente	Clave del RFC del contribuyente receptor del Comprobante Fiscal.	12 – 13 caracteres
2	Serie	Caracteres alfabéticos en mayúsculas (incluye la Ñ). Se permite el valor nulo.	0 – 10 caracteres alfabéticos
3	Folio del Comprobante Fiscal	Número de folio del Comprobante Fiscal.	Valores permitidos: del 1 al 2,147,483,647
4	Número de Aprobación	Número de aprobación otorgado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales derivado de la solicitud de folios de comprobantes fiscales.	Valores permitidos: del 1 al 2,147,483,647
5	Fecha de expedición	Fecha en formato dd/mm/yyyy	10 caracteres de fecha
6	Subtotal del comprobante	Subtotal que ampare el comprobante. Valor numérico igual o mayor a cero. En caso de que sea mayor a cero debe ser menor o igual a 9999999999.999999	17 caracteres sin formato. 10 números, un punto decimal y hasta 6 números a la derecha que indican la fracción.
7	IVA trasladado	Monto del Impuesto al Valor Agregado trasladado. Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999.999999 Debe ser menor al subtotal del comprobante (campo 6)	17 caracteres sin formato. 10 números, un punto decimal y hasta 6 números a la derecha que indican la fracción.
8	IEPS trasladado	Monto del IEPS trasladado. Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999.999999 Debe ser menor al subtotal del comprobante (campo 6)	17 caracteres sin formato. 10 números, un punto decimal y hasta 6 números a la derecha que indican la fracción.
9	IVA retenido	Monto del Impuesto al Valor Agregado retenido. Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999.999999 Debe ser menor al subtotal del comprobante (campo 6)	17 caracteres sin formato. 10 números, un punto decimal y hasta 6 números a la derecha que indican la fracción.
10	ISR retenido	Monto del Impuesto sobre la Renta retenido. Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999.999999 Debe ser menor al subtotal del comprobante (campo 6)	17 caracteres sin formato. 10 números, un punto decimal y hasta 6 números a la derecha que indican la fracción.

11	Tipo de Comprobante	Utilización de la clave numérica conforme al siguiente catálogo:	2 caracteres numéricos.																																
		<table><tr><th>Clave</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>01</td><td>FACTURAS</td></tr><tr><td>02</td><td>RECIBOS DE HONORARIOS</td></tr><tr><td>03</td><td>CARTA PORTE</td></tr><tr><td>04</td><td>NOTAS DE CARGO</td></tr><tr><td>05</td><td>NOTAS DE CREDITO</td></tr><tr><td>06</td><td>RECIBOS DE ARRENDAMIENTO</td></tr><tr><td>07</td><td>AUTOFACTURAS</td></tr><tr><td>08</td><td>RECIBOS DE DONATIVOS</td></tr><tr><td>09</td><td>RECIBO DE PAGO</td></tr><tr><td>10</td><td>BOLETA DE EMPEÑO</td></tr><tr><td>11</td><td>NOTA DE DEVOLUCION</td></tr><tr><td>12</td><td>BONIFICACION NOTA DE CONSUMO</td></tr><tr><td>13</td><td>COMPROBANTE DE PAGO A PLAZOS</td></tr><tr><td>14</td><td>ESTADO DE CUENTA BANCARIO</td></tr><tr><td>16</td><td>ESTADO DE CUENTA COMBUSTIBLES</td></tr></table>		Clave	Descripción	01	FACTURAS	02	RECIBOS DE HONORARIOS	03	CARTA PORTE	04	NOTAS DE CARGO	05	NOTAS DE CREDITO	06	RECIBOS DE ARRENDAMIENTO	07	AUTOFACTURAS	08	RECIBOS DE DONATIVOS	09	RECIBO DE PAGO	10	BOLETA DE EMPEÑO	11	NOTA DE DEVOLUCION	12	BONIFICACION NOTA DE CONSUMO	13	COMPROBANTE DE PAGO A PLAZOS	14	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	16	ESTADO DE CUENTA COMBUSTIBLES
		Clave		Descripción																															
		01		FACTURAS																															
		02		RECIBOS DE HONORARIOS																															
		03		CARTA PORTE																															
		04		NOTAS DE CARGO																															
		05		NOTAS DE CREDITO																															
		06		RECIBOS DE ARRENDAMIENTO																															
		07		AUTOFACTURAS																															
		08		RECIBOS DE DONATIVOS																															
		09		RECIBO DE PAGO																															
		10		BOLETA DE EMPEÑO																															
		11		NOTA DE DEVOLUCION																															
		12		BONIFICACION NOTA DE CONSUMO																															
		13		COMPROBANTE DE PAGO A PLAZOS																															
14	ESTADO DE CUENTA BANCARIO																																		
16	ESTADO DE CUENTA COMBUSTIBLES																																		
12	Pedimento	Número de pedimento aduanal. En caso de contemplarse más de un pedimento, estos deberán separarse con una coma (,) dentro del mismo campo. Se pueden incorporar n pedimentos. 15 posiciones numéricas por cada pedimento.	De 0 a 300 caracteres.																																
13	Fecha de Pedimento	Fecha de pedimento aduanero, formato dd/mm/aaaa. En caso de contemplarse más de un pedimento, se deberá incorporar la fecha de cada uno de ellos, separándose por una coma (,) dentro del mismo campo. Se pueden incorporar n fechas de pedimento, que deberán corresponder cada una a su pedimento.	De 0 a 350 caracteres.																																

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 29, 29-B CFF, Regla II.2.6.1.2. RMF.

172/CFF Aclaración cuando no es posible efectuar la transferencia electrónica y se advierte de la consulta a la solicitud devolución a través de la página de Internet del SAT, que la misma tiene el estatus de “abono no efectuado” o “solicitud de cuenta CLABE”

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta?
En el módulo de servicios tributarios de la ALSC que corresponda a su domicilio fiscal. Tratándose de contribuyentes que sean competencia de la AGGC, se podrá presentar en las ventanillas de dicha unidad administrativa, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, módulo III, planta baja, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, Distrito Federal.
¿Qué documento se obtiene?
Copia del escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Cuando se dé el supuesto.
Requisitos:
I. Escrito libre indicando el número de la cuenta CLABE, manifestando bajo protesta de decir verdad que es titular de la misma.
II. Original y copia para cotejo del estado de cuenta bancario con una antigüedad no mayor a tres meses, que contenga la cuenta CLABE referida y se encuentre a nombre y con el RFC del contribuyente titular de la cuenta.
III. En su caso, copia del requerimiento de la autoridad solicitando la cuenta CLABE.
Nota: Aplica para los contribuyentes que soliciten la devolución mediante el FED, disponible en “Mi portal” en la página de Internet del SAT.
Disposiciones jurídicas aplicables
Arts. 22, 22-B CFF.

72/ISR Información que deberán proporcionar las sociedades que componen el sistema financiero y los organismos públicos federales y estatales que perciban intereses derivados de los créditos hipotecarios

¿Quiénes lo presentan?
Personas morales y organismos públicos federales y estatales que perciban intereses derivados de créditos hipotecarios.
¿Dónde se presenta?
En la ALSC del Sur del Distrito Federal, (sala de recepción de información de intereses y fideicomisos), ubicada en Av. San Lorenzo 252, Col. Bosques Residencial del Sur, C.P. 16010.
¿Qué documentos se obtienen?
Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos:
• Escrito libre. (por duplicado) • Medio magnético. • La información deberá contener las especificaciones contenidas en la siguiente liga: http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/sector_financiero/148_10777.html. • 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 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)
Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 176 Ley del ISR, Art. 227 Reglamento de la Ley del ISR.

2/IEPS Solicitud anticipada de marbetes o precintos para importación de bebidas alcohólicas

¿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? Marbetes o precintos. Los cuales deberán recogerse en:	
Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	Lugar de entrega de formas valoradas
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, D.F.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
Los Cabos La Paz	ALSC de Los Cabos. Miguel Hidalgo S/N, Col. Matamoros (entre Adolfo López Mateos y Camino al Faro), C.P. 23468, Cabo San Lucas, Baja California Sur.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Paseo de la Niña número 150, entre Av. de los Reyes Católicos y Av. Marigalante, Col. Fraccionamiento de las Américas, C.P. 94298, Boca del Río, Veracruz.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca. Manuel García Vigil No. 709, P.B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre (por duplicado) en el que acrediten lo siguiente:

a) Que en los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, han realizado importaciones por el concepto de vinos y licores a que se refiere el sector 5 del anexo 10 de las Reglas de Carácter General en materia de Comercio Exterior, respecto de las que hayan pagado IEPS por la importación de estos productos en un monto igual o mayor a \$8,000,000.00 o la suma del ISR y del IETU sea por un monto igual o mayor a \$200,000,000.00 en el ejercicio inmediato anterior, o IMPAC por un monto igual o superior a \$50,000,000.00, cuando en el ejercicio inmediato anterior no hubiere causado ISR.

b) Que tengan celebrado contrato vigente con un Almacén General de Depósito autorizado para adherir los marbetes.

c) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.13., de la RMF.

Nota: Al realizar la siguiente solicitud, además deberán presentar mediante escrito libre, original y fotocopia del pedimento de importación clave A1 o G1 correspondiente, original para cotejo, con el que se compruebe que se ha realizado la importación de por lo menos un 80% de la mercancía para lo cual fueron solicitados los marbetes o precintos. El 20% restante deberá ser comprobado por el contribuyente en la solicitud inmediata posterior, debiendo cumplir en los términos de este párrafo.

De manera sucesiva procederá lo señalado en el párrafo que antecede cuando los contribuyentes a que se refiere la regla II.6.2.5. de la RMF, soliciten nuevamente marbetes y/o precintos.

Los contribuyentes podrán realizar la comprobación parcial de las solicitudes hasta completar los porcentajes a que se refiere el primer párrafo de esta nota.

Los marbetes que se soliciten bajo esta modalidad deberán ser solicitados por los contribuyentes en múltiplos de 10 mil.

Salvo lo expresamente señalado, no será necesario que los contribuyentes a que se refiere la regla II.6.2.5. de la RMF, acompañen copia del pedimento aduanal para solicitar de manera anticipada marbetes o precintos.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 19, 26 Ley del IEPS, Reglas II.6.2.5., II.2.1.13. RMF.

4/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales obligadas a colocar marbetes o precintos a las bebidas alcohólicas nacionales.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes y precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	Lugar de entrega de formas valoradas
Centro del D.F.	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.
Norte del D.F.	
Oriente del D.F.	
Sur del D.F.	
Naucalpan	

Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
Los Cabos La Paz	ALSC de Los Cabos. Miguel Hidalgo S/N, Col. Matamoros (entre Adolfo López Mateos y Camino al Faro), C.P. 23468, Cabo San Lucas, Baja California Sur.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. Con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.

Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, NL.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Paseo de la Niña número 150, entre Av. de los Reyes Católicos y Av. Marigalante, Col. Fraccionamiento de las Américas, C.P. 94298, Boca del Río, Veracruz.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca. Manuel García Vigil No. 709, P. B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.	
Requisitos: • Original y fotocopia de la "Solicitud de Marbetes o Precintos para Bebidas Alcohólicas Nacionales". (Forma oficial 31) • Original y fotocopia de la identificación oficial vigente del contribuyente o del representante legal, en su caso. (original para cotejo) • Original y fotocopia del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (originales para cotejo) • Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y fotocopia certificada del mismo para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público, así como original y fotocopia de la forma oficial RE-1 "Solicitud de Registro al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC". • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.13. de la RMF. Nota: La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Los marbetes que se soliciten bajo esta modalidad deberán ser solicitados por los contribuyentes en múltiplos de mil.	
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.2.1.13. RMF.	

5/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales (maquilador)

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales (maquiladores) que requieran marbetes y precintos para bebidas alcohólicas nacionales.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes y precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	Lugar de entrega de formas valoradas
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.
Los Cabos La Paz	ALSC de Los Cabos. Miguel Hidalgo S/N, Col. Matamoros (entre Adolfo López Mateos y Camino al Faro), C.P. 23468, Cabo San Lucas, Baja California Sur.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, Baja California.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. Con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chihuahua.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Paseo de la Niña número 150, entre Av. de los Reyes Católicos y Av. Marigalante, Col. Fraccionamiento de las Américas, C.P. 94298, Boca del Río, Veracruz.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca. Manuel García Vigil No. 709, P. B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

Para solicitudes de marbetes o precintos de contribuyentes de bebidas alcohólicas que efectúen la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, derivado de un contrato o convenio con personas físicas o morales, en el que se establezca que les efectuarán a éstas la fabricación, producción o envasamiento de sus productos.

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.13. de la RMF.
- Original y fotocopias de la "Solicitud de Marbetes o Precintos para bebidas alcohólicas nacionales" (Forma oficial 31).
- Original y fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (originales para cotejo)

Tratándose de contribuyentes que enajenen vinos de mesa, deberán manifestar en la forma oficial 31 que se encuentran en dicho supuesto.

- Original y fotocopia de identificación oficial. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de la forma oficial RE-1. (original para cotejo)
- Tratándose de propietarios de marca de tequila, copia certificada del Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-006-SCFI-1994, denominada "Bebidas Alcohólicas-Tequila-Especificaciones", así como de la Constancia de Registro del citado Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 175 de la Ley de la Propiedad Industrial, tratándose de Convenios de Corresponsabilidad suscritos por el fabricante, productor o envasador, con propietarios de marca de tequila.
- Tratándose de contribuyentes distintos a los propietarios de marca de tequila, copia certificada del contrato en el que se establezca que efectuarán la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, así como de la Constancia de Registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

Nota: La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Los marbetes que se soliciten bajo esta modalidad deberán ser solicitados por los contribuyentes en múltiplos de mil.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.6.3.2., II.2.1.13. RMF.

6/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas de importación para adherirse en depósito fiscal (Almacén General de Depósito)

¿Quiénes lo presentan?	
Personas físicas y morales que requieran marbetes o precintos para bebidas alcohólicas.	
¿Dónde se presenta?	
En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.	
¿Qué documentos se obtienen?	
Marbetes o precintos.	
Los cuales deberán recogerse en:	
Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	Lugar de entrega de formas valoradas
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
Los Cabos La Paz	ALSC de Los Cabos. Miguel Hidalgo S/N, Col. Matamoros (entre Adolfo López Mateos y Camino al Faro), C.P. 23468, Cabo San Lucas, Baja California Sur.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. Con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Paseo de la Niña número 150, entre Av. de los Reyes Católicos y Av. Marigalante, Col. Fraccionamiento de las Américas, C.P. 94298, Boca del Río, Veracruz.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca. Manuel García Vigil No. 709, P. B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Original y fotocopia de la "Solicitud de Marbetes o Precintos para importación de bebidas alcohólicas". (Forma oficial 31-A)
- Original y fotocopia del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital.
- Original y fotocopia de identificación oficial. (original para cotejo)
- Fotocopia de las facturas que amparen el pedimento.
- Fotocopia del o de los pedimentos de importación con clave de internación "A4" de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes. (opcional presentarlo al inicio del trámite)
- Fotocopia del o de los certificados de depósito correspondientes a la mercancía importada. (opcional presentarlo al inicio del trámite)
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.13. de la RMF.

Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, así como original y fotocopia de la forma oficial RE -1. (original para cotejo)

Nota: Los contribuyentes que ejerzan la opción de no presentar al inicio de su trámite, la fotocopia del o de los pedimentos de Importación con clave de internación "A4" de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes, así como la fotocopia del o de los certificados de depósito correspondientes a la mercancía importada, deberán presentar dichos documentos en fotocopia ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, a más tardar el séptimo día hábil posterior a la fecha de su solicitud de marbetes o precintos, según corresponda, en caso de no presentarlos dentro del plazo señalado, el trámite será rechazado.

Tratándose de bebidas alcohólicas de importación, las cuales se encuentren en Almacén General de Depósito, la autoridad fiscal proporcionará al contribuyente el número de marbetes igual al de los envases que se encuentren en el Almacén General de Depósito. Cuando se hayan pagado derechos por un número mayor de marbetes, se podrá solicitar su devolución por el monto de la diferencia.

La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.6.2.7., II.6.3.2., II.2.1.13. RMF.

7/IEPS Ministración de marbetes y precintos de importación a los contribuyentes que en forma ocasional importen bebidas alcohólicas de acuerdo al numeral 1 de la regla 2.2.7., de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior

¿Quiénes lo presentan?	
Personas físicas y morales que requieran marbetes y precintos para bebidas alcohólicas.	
¿Dónde se presenta?	
En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.	
¿Qué documentos se obtienen?	
Marbetes o precintos.	
Los cuales deberán recogerse en:	
Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	Lugar de entrega de formas valoradas
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
Los Cabos La Paz	ALSC de Los Cabos. Miguel Hidalgo S/N, Col. Matamoros (entre Adolfo López Mateos y Camino al Faro), C.P. 23468, Cabo San Lucas, Baja California Sur.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. con Calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Paseo de la Niña número 150, entre Av. de los Reyes Católicos y Av. Marigalante, Col. Fraccionamiento de las Américas, C.P. 94298, Boca del Río, Veracruz.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca. Manuel García Vigil No. 709, P.B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.	

Requisitos:

- Original y fotocopia de la "Solicitud de Marbetes o Precintos para importación de Bebidas Alcohólicas". (Forma oficial 31-A)
- Original y fotocopia del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (originales para cotejo)
- Fotocopia del pedimento de Importación de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes.
- Fotocopia del formato "Solicitud de Autorización de Importación Definitiva de Mercancías sujetas a la inscripción en los padrones de importadores de sectores específicos", conforme a la regla 2.2.7. presentado ante la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la Administración General de Aduanas debidamente sellado de recibido.
- Original y fotocopia de identificación oficial. (original para cotejo)
- En caso de representación legal, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.13. de la RMF.

Nota: La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.6.2.7., II.6.3.2., II.2.1.13. RMF.

8/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas para adherirse en el país de origen o en la aduana

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que requieran marbetes y precintos para bebidas alcohólicas.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes o precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	Lugar de entrega de formas valoradas
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.

Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
Los Cabos La Paz	ALSC de Los Cabos. Miguel Hidalgo S/N, Col. Matamoros (entre Adolfo López Mateos y Camino al Faro), C.P. 23468, Cabo San Lucas, Baja California Sur.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. con Calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.

Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Paseo de la Niña número 150, entre Av. de los Reyes Católicos y Av. Marigalante, Col. Fraccionamiento de las Américas, C.P. 94298, Boca del Río, Veracruz.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca. Manuel García Vigil No. 709, P.B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Original y fotocopia de la "Solicitud de Marbetes o Precintos para importación de bebidas alcohólicas". (Forma oficial 31-A)
- Original y fotocopia del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (originales para cotejo)
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.13. de la RMF.
- Fotocopia de la factura comercial o pro forma del proveedor en el extranjero en la que ampare las mercancías por las que se están solicitando las Formas Valoradas.
- Fotocopia de la carta de crédito o comprobante del pago realizado por la compra efectuada al proveedor en el extranjero.

Nota: En caso de que no exista comprobante del pago por la compra efectuada debido a que la misma se liquidó en efectivo, se deberá presentar el original de la Factura Comercial del proveedor en el extranjero a que se refiere el requisito anterior.

- El compromiso de entregar fotocopia del o los pedimentos, ante la ALR que corresponda a su solicitud de marbetes o precintos efectuada, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, una vez realizada la importación.
- Original y fotocopia de identificación oficial. (original para cotejo)

Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, así como original y fotocopia de la forma oficial RE -1.

La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

La autoridad fiscal proporcionará al contribuyente el número de marbetes igual al que compruebe en la documentación aportada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracción V de la LIEPS, Reglas II.6.2.6., II.6.3.2., II.2.1.13. RMF.

2/DEC-1 Requisitos que deben cumplir los centros de destrucción para ser autorizados por el SAT

¿Quiénes lo presentan?
Personas morales.
¿Dónde se presenta?
Ante la ALSC, se atiende preferentemente con cita o ante la Administración Central de Normatividad Internacional según corresponda.
¿Qué documentos se obtienen?
Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta?
Cuando se desee obtener la autorización.
Requisitos: • Escrito libre que contenga: • Intención de constituirse como centro de destrucción autorizado para la destrucción de vehículos usados a que se refieren los artículos Artículo Décimo Quinto, fracción III y Artículo Décimo Sexto B, fracción III del Decreto regulado en el Capítulo I.12.1., de la RMF. • Anexar copia de la documentación con la que acredite la propiedad o posesión de la maquinaria y equipo necesario para la destrucción de los vehículos, así como realizar una descripción de los mismos acompañando fotografías, en las que se aprecie de forma clara, la maquinaria y equipo descrito. • Que la actividad preponderante consiste en la destrucción de vehículos o chatarra o bien, que el material metálico de reciclaje obtenido será utilizado en más del 80% en los procesos de fusión siderúrgicos que realiza la misma empresa. Para estos efectos, se entiende como actividad preponderante, la que se define como tal en términos del artículo 57 del Reglamento del CFF. • Tratándose de contribuyentes que hayan iniciado operaciones en el ejercicio fiscal en que soliciten su autorización, deberán manifestar “bajo protesta de decir verdad” que estiman que los ingresos obtenidos por la destrucción de vehículos o chatarra serán superiores a los ingresos por cada una de sus otras actividades en este ejercicio. • Fotocopia de la solicitud de inscripción al RFC y, en su caso, de los avisos de modificación ante el mismo registró. • Contar con certificado de FIEL vigente. • Que tributen conforme al Título II “De las persona morales” de la Ley del ISR. • Presentar documento vigente de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.13.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i> Art. Décimo Quinto, fracción III y Artículo Décimo Sexto B, fracción III 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 del 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006 y 4 de marzo de 2008, Regla II.2.1.13. RMF.

5/IDE Presentación del pago voluntario del IDE pendiente de recaudar

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que deseen realizar el pago IDE pendiente de recaudar.
¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documento se obtiene?
Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta?
Cuando el contribuyente haya quedado con IDE pendiente de recaudar, al 31 de diciembre del año de que se trate.
Requisitos:
I. Ingresarán al “Servicio de declaraciones y pagos”, “Presentación de Declaraciones”, contenido en la página de Internet del SAT. Para tal efecto, el contribuyente deberá proporcionar su Contraseña o FIEL generadas a través de los desarrollos electrónicos del SAT.
II. Seleccionarán la periodicidad “Del Ejercicio”, así como el tipo de declaración y el Ejercicio a presentar.
III. El programa automáticamente mostrará el listado de obligaciones fiscales, debiendo elegir la obligación denominada “Impuesto a los Depósitos en Efectivo”.
IV. Para el llenado de la declaración, se deberá capturar la información correspondiente en los campos habilitados por el programa citado, pudiendo optar por llenar los datos solicitados en línea o fuera de línea.
V. Concluida la captura, se enviará la declaración a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse de recibo electrónico de la información recibida, el cual contendrá, entre otros, el número de operación, fecha de presentación y el sello digital generado por dicho órgano. Asimismo, el acuse de recibo electrónico incluirá el importe total a pagar y la línea de captura a través de la cual se efectuará el pago, así como la fecha de vigencia de la línea de captura.
VI. El importe total a pagar señalado en la fracción anterior, deberá cubrirse por transferencia electrónica de fondos mediante pago con línea de captura vía Internet, en la página de Internet de las instituciones de crédito autorizadas a que se refiere el Anexo 4, rubro D. Las instituciones de crédito autorizadas enviarán a los contribuyentes, por la misma vía, el “Recibo Bancario de Pago de Contribuciones Federales” generado por éstas. Cabe señalar que las personas físicas podrán efectuar el pago señalado en la fracción anterior, en la ventanilla bancaria de las instituciones de crédito autorizadas a que se refiere el Anexo 4, rubro D, para lo cual el contribuyente presentará una impresión del acuse de recibo electrónico con sello digital a que se refiere la fracción V o bien, únicamente proporcionar a las citadas instituciones de crédito la línea de captura y el importe total a pagar, debiendo efectuar el pago en efectivo o con cheque certificado, de caja o personal de la misma institución de crédito ante la cual se efectúa el pago. Se considera que los contribuyentes han cumplido con la obligación en los términos de las disposiciones fiscales, cuando hayan presentado la información a que se refiere la fracción V de esta ficha en la página de Internet del SAT por los impuestos declarados y hayan efectuado el pago de conformidad con la fracción VI anterior.
<i>Disposiciones jurídicas aplicables</i>
Arts. 5, 6, LIDE.

Atentamente

México, D. F., a 7 de octubre de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el cual se autoriza al Secretario Ejecutivo para formalizar la donación que hace el Gobierno del Estado de Zacatecas del predio destinado a edificar las oficinas de la Junta Local Ejecutiva en ese estado, así como para otorgar el poder para dicho efecto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG311/2013.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL SECRETARIO EJECUTIVO PARA FORMALIZAR LA DONACIÓN QUE HACE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS DEL PREDIO DESTINADO A EDIFICAR LAS OFICINAS DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN ESE ESTADO, ASÍ COMO PARA OTORGAR EL PODER PARA DICHO EFECTO

ANTECEDENTES

- I. El 09 de enero del 2013, a través del Oficio No. JLE-ZAC/0014/2013, la Licenciada Olga Alicia Castro Ramírez, Vocal Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva en el estado de Zacatecas, hace del conocimiento al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración que se ha realizado un acercamiento con el Ejecutivo del Gobierno del estado de Zacatecas, con el objeto de obtener en donación un terreno que permita albergar la construcción del inmueble para las oficinas de la Junta Local Ejecutiva en la entidad. Como resultado de dicho acercamiento, se ha obtenido el ofrecimiento de la donación de un predio con una superficie de 5,000 m², que se ubica en Circuito Cerro del Gato y Vialidad Cerro del Gato s/n, Colonia Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac.
- II. El 12 de marzo del 2013, la empresa Valuaciones Técnicas Profesionales realizó el avalúo del terreno de 5,000m², con domicilio entre Circuito Cerro del Gato y Vialidad Cerro del Gato s/n, Colonia Ciudad Administrativa, C.P. 98160, en el Municipio de Zacatecas, Zac.
- III. La Vocal Ejecutiva de la Junta Local en el estado de Zacatecas, el 20 de marzo del 2013, mediante Oficio No. JLE-ZAC/0930/2013, remite al Coordinador General Jurídico del Gobierno del estado de Zacatecas, el avalúo comercial No. AVA031262013, que arroja un valor del bien terreno con una superficie de 5,000 m² que se ubica en Circuito Cerro del Gato y Vialidad Cerro del Gato s/n, Ciudad Administrativa, C.P. 98160, Zacatecas, Zac., de \$5,700,000.00 (cinco millones setecientos mil pesos 00/100 M.N).
- IV. La H. LX Legislatura del estado de Zacatecas, mediante Decreto de fecha 30 de mayo de 2013, autorizó la donación que hace el Gobierno del estado de Zacatecas, a favor del Instituto Federal Electoral, sobre un inmueble con una superficie de 5,000m², ubicado en el domicilio de Circuito Cerro del Gato y Vialidad Cerro del Gato s/n, Ciudad Administrativa de esta Ciudad de Zacatecas.
- V. El 07 de agosto del 2013, fue publicado en el Tomo CXXIII del Periódico Oficial Órgano del Gobierno del estado de Zacatecas el Decreto No. 616, mediante el cual se autoriza al titular del Poder Ejecutivo, a enajenar en calidad de donación el bien inmueble, ubicado en el domicilio de Circuito Cerro del Gato y Vialidad Cerro del Gato s/n, Colonia Ciudad Administrativa de esta Ciudad de Zacatecas, a favor del Instituto Federal Electoral.
- VI. La Vocal Ejecutiva de la Junta Local en el estado de Zacatecas, el 22 de agosto del 2013, mediante Oficio No. JLE-ZAC/2881/2013, solicita autorización del Secretario Ejecutivo para que se le ministre como ampliación líquida la cantidad de \$306,298.00 (trescientos seis mil doscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N) con el objeto de cumplir con el Punto TERCERO del Decreto No. 616 que establece que *"los gastos que se originen con motivo del traslado de dominio, correrán a cargo del Instituto Federal Electoral"*, a efecto de realizar los trámites de traslado de dominio.
- VII. Mediante Oficio No. DJ/1487/2013 del 1o. de octubre de 2013, la Dirección Jurídica informó que el Lic. Jesús Benito López, Presidente del Colegio de Notarios del estado de Zacatecas, A.C., designó al Lic. Tarsicio Félix Serrano, titular de la Notaría Pública Número 7 del estado de Zacatecas, para llevar a cabo los trámites necesarios para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del Instituto Federal Electoral.

CONSIDERANDO

1. Que con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104, numeral 1; 105, numeral 2; y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.

2. Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que su patrimonio, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente le son asignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del citado Código.

3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

4. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, numeral 1, inciso z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General tiene dentro de sus atribuciones la de dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las señaladas en el precepto referido, así como las demás que establezca el citado Código.

5. Que con fundamento en el artículo 125, incisos a), k) y q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones del Secretario Ejecutivo, representar legalmente al Instituto, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y otorgar poderes a nombre del Instituto previo Acuerdo del Consejo General para actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto.

6. Que con fundamento en el artículo 4, cuarto párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales, que a la letra dice: "Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, son inembargables e imprescriptibles. Estas instituciones establecerán, de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes mencionados. En todo caso, dichas instituciones deberán tramitar la inscripción de los títulos a que se refiere la fracción I del artículo 42 de esta Ley, en el Registro Público de la Propiedad Federal".

7. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales es obligación inscribir en el Registro Público de la Propiedad Federal: *"I.- Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales pertenecientes a la Federación, a las entidades y a las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, incluyendo los contratos de arrendamiento financiero, así como los actos por los que se autoricen dichas operaciones"*.

8. Que la Junta Local Ejecutiva en el estado de Zacatecas anualmente eroga \$1'113,676.56 (un millón ciento trece mil seiscientos setenta y seis pesos 56/100 m.n) en 2 inmuebles que renta (las oficinas de la Junta Local y una bodega de servicios generales). La Vocal Ejecutiva se dio a la tarea de investigar la ubicación de un predio que favoreciera en un futuro la operación del Organismo.

El Gobierno del estado de Zacatecas donó un predio ubicado en el domicilio de Circuito Cerro del Gato y Vialidad Cerro del Gato s/n, Ciudad Administrativa de la Ciudad de Zacatecas, con una superficie de 5,000m², que cuenta con servicio de energía eléctrica, agua potable y drenaje, el cual se localiza en el área denominada Ciudad Gobierno, donde presta servicios públicos. En este sitio el Instituto Federal Electoral podrá construir en él un edificio que albergue los 2 inmuebles, que actualmente ocupa la Junta Local Ejecutiva, además un MAC y un CEVEM, con los cuales no se cuenta actualmente, lo cual disminuirá el gasto en arrendamientos, gasolina, mantenimiento de vehículos, su ubicación es inmejorable y la topografía del terreno la hacen óptima para crear un Proyecto Ejecutivo modernista y funcional de acuerdo a las necesidades que se requieren.

9. Que derivado de lo anterior, resulta procedente que el Consejo General del Instituto Federal Electoral emita el presente Acuerdo.

De conformidad con los Antecedentes y Considerandos anteriores y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, cuarto párrafo y 42, párrafo I de la Ley General de Bienes Nacionales; 104, numeral 1; 105, numeral 2; 106, numerales 1 y 2, 108, 118, párrafo 1, inciso z y 125, incisos a), k) y q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 125, párrafo 1, inciso q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se autoriza al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, para formalizar la donación que hace el Gobierno del estado de Zacatecas del predio, ubicado en el Circuito Cerro del Gato y Vialidad Cerro del Gato s/n, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac, destinado a edificar las oficinas de la Junta Local Ejecutiva, así como para otorgar a nombre del Instituto poder especial para actos de dominio a la C. Licenciada Olga Alicia Castro Ramírez, Vocal Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva en el estado de Zacatecas, para que realice los trámites necesarios a fin de que el predio donado se escribure e inscriba en el Registro Público de la Propiedad Federal, el inmueble a favor del Instituto.

SEGUNDO.- El poder para actos de dominio que se autoriza a través del presente Acuerdo, iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta del Instituto Federal Electoral y se agotará con la formalización del acto jurídico en la escritura pública a favor del Instituto Federal Electoral.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 28 de octubre de dos mil trece, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueba devolver a la Junta General Ejecutiva el Acuerdo relativo a la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en los que se divide el país para su utilización en los Procesos Electorales Federales, así como Voto Particular que emite el Consejero Presidente Doctor Leonardo Valdés Zurita.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG312/2013.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA DEVOLVER A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA EL ACUERDO RELATIVO A LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LOS 300 DISTRITOS ELECTORALES UNINOMINALES FEDERALES EN LOS QUE SE DIVIDE EL PAÍS PARA SU UTILIZACIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

ANTECEDENTES

- I. El 31 de julio de 1996, el Consejo General del Instituto Federal Electoral estableció la demarcación territorial de los trescientos distritos electorales federales uninominales en que se dividió el país, así como el ámbito territorial de cada una de las cinco circunscripciones plurinominales, la capital de la entidad federativa que fue cabecera de cada una de ellas y el número de diputados por el principio de representación proporcional que fueron electos en cada circunscripción plurinomial en las elecciones federales de 1997.
- II. El 11 de febrero de 2005, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó en el Acuerdo CG28/2005, la nueva demarcación territorial de los trescientos distritos electorales federales uninominales en que se divide el país y su respectiva cabecera distrital, que sirvió para la realización de las elecciones federales en los Procesos Electorales Federales 2005-2006 y 2008-2009.

El Punto Primero de dicho Acuerdo, aprobó la nueva demarcación territorial de los trescientos distritos electorales federales uninominales en que se divide el país y su respectiva cabecera distrital, que servirán para la realización de las elecciones federales en los Procesos Electorales Federales del 2005-2006 y 2008-2009, quedando conformada la citada división territorial en los términos establecidos en el Anexo 11 que forma parte de ese Acuerdo.
- III. El 14 de septiembre de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG268/2011, por el que se determinó mantener los trescientos distritos electorales federales uninominales en que se divide el país, su respectiva cabecera distrital, el ámbito territorial y las cabeceras de las cinco circunscripciones plurinominales que sirvieron para la realización de la Jornada Electoral Federal del 1 de julio de 2012, tal y como fue integrada en los Procesos Electorales Federales 2005-2006 y 2008-2009, así como el número de diputados elegibles por el principio de representación proporcional.

- IV. El 30 de agosto de 2012, el Consejo General del Instituto Federal Electoral instruyó a la Junta General Ejecutiva, por Acuerdo CG619/2012, realizar los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República Mexicana en trescientos distritos electorales uninominales federales, teniendo en cuenta el último Censo General de Población mismo que fue realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010 y presentar una propuesta de los especialistas que pudieran integrar el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución.
- V. El 25 de septiembre de 2012, mediante Acuerdo JGE112/2012, la Junta General Ejecutiva ordenó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizar los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la república mexicana en 300 distritos electorales uninominales federales, teniendo en cuenta el último Censo General de Población mismo que fue realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010.
- VI. En cumplimiento del Acuerdo CG697/2012, del Plan de Trabajo aprobado por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE143/2012, y del Cronograma presentado a la Comisión del Registro Federal de Electores en su Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 8 de octubre de 2012, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución presentó a la Comisión del Registro Federal de Electores el "Informe de la procedencia técnica de los Criterios para la distritación 2012-2013 que rinde el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución".
- VII. En el Acuerdo JGE112/2012 del 15 de octubre de 2012, la Junta General Ejecutiva ordenó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que realizara los estudios y formulara los proyectos para la división del territorio de la República Mexicana en trescientos distritos electorales uninominales federales, teniendo en cuenta el último Censo General de Población, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010.
- VIII. El 22 de octubre de 2012, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo JGE143/2012, el "Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución".
- IX. En dicho instrumento se previó como actividad del propio Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución, avalar y analizar técnicamente el proyecto de Acuerdo por el cual se aprobaron los Criterios que rigieron los trabajos de la nueva distritación electoral.
- X. El 24 de octubre de 2012, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó a través del Acuerdo CG697/2012, la integración y atribuciones del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución.
- XI. El punto Segundo, inciso b) del Acuerdo referido en el párrafo anterior, señaló como atribución del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución, la de analizar la propuesta de Criterios de Redistribución que fue sometida a la consideración del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- XII. El 23 de noviembre de 2012, durante la sesión de mesa de análisis de Criterios, y con la presencia de los representantes de los partidos políticos, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó al Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución, una propuesta de Criterios de Distritación, a fin de que dicho Comité los analizara, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- XIII. En cumplimiento del Acuerdo CG619/2012, los días 20, 21, 22, 23, 28 de noviembre, 6 de diciembre de 2012 y 22 de enero de 2013, se llevaron a cabo Mesas de Análisis de los Criterios de Redistribución 2012-2013, con la participación de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, personal de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, integrantes del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución y otros invitados, en los que se revisó la propuesta de Criterios, escuchando durante estas sesiones, las opiniones, posturas y redacciones discutidas en las mesas.
- XIV. En reuniones llevadas a cabo los días 14, 23 y 24 de enero de 2013, el Grupo de Trabajo de Marco Geográfico Electoral, analizó el contenido del Proyecto de Acuerdo por el que la Comisión Nacional de Vigilancia, recomienda al Consejo General del Instituto Federal Electoral, se aprueben los Criterios que se utilizaron en la formulación de los proyectos de división del territorio nacional en trescientos distritos electorales federales uninominales.

- XV. En reunión llevada a cabo los días 23 y 24 de enero de 2013, el Grupo de Trabajo de Marco Geográfico Electoral, remitió a la Comisión Nacional de Vigilancia, para su análisis y, en su caso aprobación, el Proyecto de Acuerdo por el que se recomendó al Consejo General del Instituto Federal Electoral, apruebe los Criterios que se utilizaron en la formulación de los proyectos de división del territorio nacional en trescientos distritos electorales federales uninominales.
- XVI. En sesión extraordinaria celebrada el 24 de enero de 2013, la Comisión Nacional de Vigilancia recomendó al Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo 1EXT97: 24/01/2013, aprobar los Criterios que se utilizarían en la formulación de los proyectos de división del territorio nacional en trescientos distritos electorales federales uninominales.
- XVII. El 29 de enero de 2013, la Comisión del Registro Federal de Electores, aprobó someter a la consideración del Consejo General del Instituto Federal Electoral, un Proyecto de Acuerdo por el que aprobarían los Criterios que se utilizarían en la formulación de los proyectos de división del territorio nacional en trescientos distritos electorales federales uninominales.
- XVIII. En el seno de dicha sesión de la Comisión del Registro Federal de Electores, los representantes de los partidos políticos, los integrantes del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución y los integrantes de la propia Comisión, hicieron adecuaciones al proyecto de Acuerdo sobre los Criterios que regirían en la formulación de los proyectos de división del territorio nacional en los trescientos distritos electorales federales uninominales.
- XIX. En sesión extraordinaria celebrada el 31 de enero de 2013, la Junta General Ejecutiva aprobó mediante Acuerdo JGE16/2013, la propuesta de Criterios que se utilizarán para formular los estudios y proyectos para la división del territorio nacional en trescientos distritos electorales uninominales federales.
- XX. Que el 6 de febrero de 2013, en sesión extraordinaria el Consejo General aprobó el Acuerdo CG50/2013, mediante el cual se aprobó la propuesta de Criterios que se utilizarían para formular los estudios y proyectos para la división del territorio nacional en trescientos distritos electorales federales uninominales propuesta por la Junta General Ejecutiva.
- XXI. Que el 7 de junio de 2013, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución presentó el Modelo Matemático que permite contar con escenarios de Distribución apegados a los criterios aprobados por este Consejo General.
- Dicho modelo, depende de una fórmula matemática llamada función de costo cuya expresión está establecida de forma precisa. Esta función de costo debe ser minimizada de forma numérica y para ello se utilizó el método de Recocido Simulado que es un método heurístico de optimización combinatoria.
- La formulación matemática del modelo se determinó haciendo uso no sólo de conocimientos teóricos, sino también de experiencia empírica y técnica y se construyó de forma iterativa con trabajo experimental. Este proceso demanda conocimiento altamente especializado y tiempo considerable.
- XXII. El 17 y 18 de julio de 2013, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución, en el Auditorio del Instituto Federal Electoral y ante la presencia del Notario Público No. 84 del Distrito Federal, Víctor Hugo Gómez Arnaiz, se realizó la generación del Primer Escenario de Redistribución Electoral en las 32 entidades federativas, con la finalidad de buscar un mayor equilibrio poblacional entre cada uno de los 300 distritos electorales federales.
- XXIII. El 05 de septiembre de 2013, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores publicó en el Portal de Distribución a través el vínculo <http://cartografia.ife.org.mx/redistribucion/login> y notificó mediante oficio DERFE/4511/2013 a los representantes de los partidos políticos, el segundo Escenario de Redistribución.
- XXIV. El 10 de octubre de 2013, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores publicó en el Portal de Distribución a través el vínculo <http://cartografia.ife.org.mx/redistribucion/login> y notificó mediante oficio DERFE/4700/2013 a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, el escenario final de distribución.
- XXV. En sesión extraordinaria celebrada el 16 de octubre del año en curso mediante Acuerdo JGE136/2013, la Junta General Ejecutiva aprobó los Criterios aplicables para la determinación de las cabeceras y sedes distritales de los trescientos distritos electorales federales en el país, con base en el Tercer Escenario de Resultados del Proceso de Redistribución 2013.

- XXVI. Que en la sesión extraordinaria celebrada el 24 de octubre de 2013, la Junta General Ejecutiva aprobó proponer al Consejo General la nueva demarcación territorial de los trescientos distritos electorales federales uninominales en que se divide el país.
- XXVII. Que en la referida sesión mediante Acuerdo JGE155/2013, la Junta General Ejecutiva aprobó proponer al Consejo General del Instituto Federal Electoral la determinación de las cabeceras distritales de los trescientos distritos electorales federales en el país, con base en el Tercer Escenario de Resultados del Proceso de Redistribución 2013.
- XXVIII. El 28 de octubre de 2013, en sesión celebrada por este Consejo General, se presentó el proyecto de la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en que se divide el país; mismo no fue aprobado por este órgano de dirección.
- Derivado de lo anterior, se sometió a la consideración del propio Consejo General un engrose al citado Proyecto de Acuerdo, determinando devolverlo a la Junta General Ejecutiva, a fin de que una vez analizadas las consideraciones vertidas en el seno de la sesión, sea presentado a este órgano de dirección para su aprobación.

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Federal Electoral, tendrá a su cargo en forma integral y directa, además de las que determine la ley, las actividades relativas a la geografía electoral.
3. Que el artículo 52 de nuestra Carta Magna, dispone que la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión estará integrada por 300 diputados electos según el principio de votación mayoritaria relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales y 200 diputados que serán electos según el principio de representación proporcional mediante el sistema de listas regionales votadas en circunscripciones plurinominales.
4. Que el artículo 53 constitucional establece que la demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales será la que resulte de dividir la población total del país entre los distritos señalados. La distribución de los distritos electorales uninominales entre las entidades federativas se hará teniendo en cuenta el último Censo General de Población, sin que en ningún caso la representación de un estado pueda ser menor de dos diputados de mayoría.
5. Que el artículo 2, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mandata que sin perjuicio de los derechos establecidos en la propia Constitución a favor de los pueblos indígenas, sus comunidades y pueblos, toda comunidad equiparable a aquellos, tendrá en lo conducente los mismos derechos tal y como lo establezca la ley.
6. Que el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se aprobó el diverso por el que se adicionan un segundo y tercer párrafos al artículo 1o., se reforma el artículo 2o., se deroga el párrafo primero del artículo 4o.; y se adiciona un sexto párrafo al artículo 18, y un último párrafo a la fracción tercera del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto 2001; prevé que para establecer la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales deberá de tomarse en consideración, cuando sea factible, la ubicación de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de propiciar su participación política.
7. Que del texto de los artículos 2, 52, 53 y del Tercero Transitorio ya referido de nuestra Carta Magna, se desprenden tres criterios para la división del país en 300 distritos electorales uninominales: el de equilibrio demográfico, por el cual al ordenarse dividir la población total del país en trescientas unidades, se pretende que cada diputado electo por el principio de mayoría relativa represente a un número similar de habitantes; el de representación mínima para cada parte integrante de la Federación, al establecerse que ninguna entidad puede tener menos de dos diputados electos por el principio de mayoría relativa y el de población indígena, que permita favorecer la participación y representatividad de sus comunidades.

8. Que según lo dispuesto por el artículo 109 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
9. Que las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y para los ciudadanos mexicanos que ejerzan su derecho al sufragio en territorio extranjero en la elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, tal y como lo establece el artículo 1, párrafo 1 de dicho ordenamiento legal.
10. Que en los términos del artículo 3, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la interpretación de sus normas, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
11. Que el artículo 107, párrafo 1 del propio ordenamiento electoral federal, establece que el Instituto Federal Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada distrito electoral uninominal.
12. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso j) del Código de la materia, señala que este Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de dictar los Lineamientos relativos al Registro Federal de Electores y ordenar a la Junta General Ejecutiva hacer los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República en 300 distritos electorales uninominales y para determinar el ámbito territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas y, en su caso, aprobar los mismos.
13. Que según lo dispuesto en el artículo 171, párrafo 2 del Código Electoral Federal, señala que el Registro Federal de Electores es de carácter permanente y de interés público y tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 constitucional sobre el padrón electoral.
14. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 184, párrafo 2, inciso b) del Código de la materia, en la solicitud de incorporación al Padrón Electoral, se deberá asentar, entre otros datos, el distrito electoral federal y sección electoral correspondiente al domicilio del ciudadano.
15. Que en términos del artículo 191, párrafos 2 y 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la sección electoral es la fracción territorial de los distritos electorales federales uninominales para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores. El fraccionamiento en secciones electorales estará sujeto a la revisión de la división del territorio nacional en distritos electorales, en los términos del artículo 53 de la Constitución.
16. Que el artículo 128, párrafo 1, inciso i) del Código Electoral Federal, en relación con el artículo 43, párrafo 1, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, señalan que corresponde a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores formular, con base en los estudios que realice, el proyecto de división del territorio nacional en 300 distritos electorales uninominales, así como el de las cinco circunscripciones plurinominales.
17. Que el inciso j) del artículo 128 del Código de la materia, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, municipio y sección electoral.
18. Que este Consejo General, mediante Acuerdo CG619/2012, instruyó a la Junta General Ejecutiva realizar los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República Mexicana en trescientos distritos electorales federales uninominales, teniendo en cuenta el último Censo General de Población mismo que fue realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010 y presentar una propuesta de los especialistas que pudieran integrar el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución.
19. Que por Acuerdo JGE112/2012, la Junta General Ejecutiva instruyó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizar los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la república mexicana en trescientos distritos electorales federales uninominales, teniendo en cuenta el último Censo General de Población mismo que fue realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010.
20. Que este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG697/2012, la integración y atribuciones del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución.

21. Que durante el desarrollo de sus trabajos, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución, se condujo siempre con total autonomía técnica y operativa que estuvo orientada al cabal cumplimiento de su cometido, y que sus decisiones colegiadas fueron invariablemente tomadas con absoluta libertad.
22. Que la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo JGE143/2012, el "Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución 2012-2013"
23. Que este Consejo General aprobó, mediante el Acuerdo CG50/2013, los criterios para formular los estudios y proyectos para la división del territorio nacional en trescientos distritos electorales uninominales federales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva.
24. Que la Comisión Nacional de Vigilancia aprobó, mediante Acuerdo 1-EXT103: 20/06/2013, recomendar a la Junta General Ejecutiva, modifique el "Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución" aprobado mediante Acuerdo JGE143/2012, a efecto de considerar los plazos contenidos en el "Cronograma de Redistribución 2013".
25. Que la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo JGE94/2013, modificar el "Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución", aprobado mediante Acuerdo JGE143/2012.
26. Que en apego a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarias en materia de distritación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, realizaron en tiempo y forma las actividades correspondientes al primer y segundo escenario de distritación, así como al escenario final de una nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales, con la participación de las representaciones partidistas acreditadas ante las Comisiones Nacional y Locales de Vigilancia del Registro Federal de Electores, comunicando en todo momento lo conducente a la Comisión del Registro Federal de Electores, a la Comisión Nacional de Vigilancia y a la Junta General Ejecutiva.
27. Que conforme a las actividades a desarrollar descritas en el "*Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución 2012-2013*" y su modificación, aprobadas por la Junta General Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores publicó en el portal <http://cartografia.ife.org.mx/redistribucion> y notificó a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, el Primero, Segundo, así como el Escenario Final de Distritación.
28. Que respecto de todas y cada una de las observaciones y propuestas presentadas por los órganos de vigilancia del Registro Federal de Electores, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, elaboró las fichas técnicas sobre su viabilidad o su improcedencia con base en los Criterios de Distritación aprobados por este Consejo General. A partir de las observaciones y las propuestas mencionadas, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizó las modificaciones que resultaron legal y técnicamente viables, obteniéndose el escenario final de distritación.
29. Que con la finalidad de que este Consejo General cuente con los elementos técnicos necesarios para la aprobación, en su caso, de la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en que se divide el país, el Comité Técnico para el Seguimiento de los Trabajos de Distritación, presentó a este Consejo General, a través de la Junta General Ejecutiva, el "*Informe de evaluación de los trabajos de redistribución por parte del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación*".
30. Que los métodos, modelos y procedimientos implementados por el propio Comité Técnico que dieron como resultado el proyecto la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales federales uninominales en que se divide el país, se llevaron a cabo de manera precisa, transparente, objetiva y sistemática, procurando en todo momento el rigor científico, técnico y metodológico para su ejecución de acuerdo a las reglas de operación y los parámetros establecidos.
31. Que con base en las atribuciones otorgadas al Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución por este Consejo General y de acuerdo al seguimiento llevado a cabo durante los trabajos efectuados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, el proceso de Redistribución 2012-2013 se apega estrictamente a los criterios aprobados por este órgano máximo de dirección.

32. Que el Comité Técnico para el Seguimiento de los Trabajos de Distritación, en su *"Informe de evaluación de los trabajos de redistribución por parte del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación"*, rendido a este órgano superior de dirección, por conducto de la Junta General Ejecutiva de este Instituto, formuló las siguientes conclusiones:

"7. Conclusiones

Algunas diferencias importantes entre la redistribución 2005 y la 2013 son las siguientes:

- a. La Redistribución 2005 tomó como referencia la media estatal en el proceso de minimización de la población por distrito dentro de cada estado, mientras que en 2013 tomó como referencia la media nacional.*
- b. El número de habitantes a nivel sección electoral fue proporcionada como una medición directa del censo de población 2010 a través de las estadísticas censales a escalas geoelectorales.*
- c. La metodología utilizada para coadyuvar al sistema informático a preservar la integridad municipal en algunas entidades, en el 2005 fue implementada de forma manual. Mientras que en el 2013 la metodología fue implementada de forma automatizada a través de un algoritmo matemático.*
- d. El cálculo de los tiempos de traslado en 2005 fue a partir de distancias intermunicipales, mientras que en 2013 se llevó a cabo de forma automatizada, a partir de distancias interseccionales.*

El modelo matemático utilizado para la redistribución 2013 depende de una fórmula matemática llamada función de costo cuya expresión está establecida de forma precisa. Esta función de costo debe ser minimizada de forma numérica y para ello se utilizó el método de Recocido Simulado que es un método heurístico de optimización combinatoria.

La formulación matemática del modelo se determinó haciendo uso no sólo de conocimientos teóricos, sino también de experiencia empírica y técnica y se construyó de forma iterativa con trabajo experimental. Este proceso demanda conocimiento altamente especializado y tiempo considerable.

Para este ejercicio de redistribución se analizó la factibilidad de utilizar el método numérico de Enjambre de Abejas Artificiales, como complemento al Recocido Simulado sin embargo, no se encontraron resultados que mejoraran a los ya obtenidos.

Para la generación de escenarios de forma automatizada, fue sellado el sistema informático una vez que se utilizó para generar el Primer Escenario para cada una de las 32 entidades federativas. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores no volvió a generar escenario alguno posterior al primero en ese sistema informático, ejecutado a partir de una semilla aleatoria. Los escenarios segundo y tercero, corresponden a las propuestas sugeridas por los partidos políticos o por la misma DERFE, en algunos casos prevaleciendo el Primer Escenario.

Se destaca la importancia de la participación de los partidos políticos a través de propuestas de escenarios para cada una de las entidades federativas.

La participación de los distintos actores políticos involucrados en el proyecto de la redistribución fue de gran importancia, requirió de múltiples reuniones y de un gran esfuerzo por parte del Comité Técnico para conciliar, hasta donde fue posible, criterios demográficos, geopolíticos, metodológicos y técnicos con los criterios legales.

Con base en las atribuciones otorgadas a este Comité por el Consejo General del IFE y de acuerdo al seguimiento llevado a cabo durante los trabajos efectuados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) y sus resultados, se concluye que la Redistribución 2013 presentada por la DERFE se apega cabalmente a los criterios aprobados por el Consejo General del IFE.

El Comité concluye que los métodos, modelos y procedimientos que dieron como resultado la Redistribución 2013, se llevaron a cabo de manera precisa, transparente, objetiva y sistemática, procurando en todo momento el rigor científico, técnico y metodológico para su ejecución de acuerdo a las reglas de operación y los parámetros establecidos.

Las herramientas computacionales desarrolladas por la DERFE para la generación de la redistribución y para recibir las observaciones a los escenarios propuestos, resultaron de gran utilidad para que los diversos actores del proceso pudieran hacer el análisis de los escenarios presentados, así como para proponer las mejoras a los mismos. Destaca en este sentido la aplicación de Internet diseñada con este propósito.

El Comité Técnico reconoce la labor profesional de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el apoyo recibido por parte de su equipo en forma eficaz y oportuna.

El Comité Técnico deja constancia de que durante el desarrollo de sus trabajos, se condujo siempre con total autonomía técnica y operativa que estuvo orientada al cabal cumplimiento de su cometido, y que sus decisiones colegiadas fueron invariablemente tomadas con absoluta libertad."

33. Que el nuevo proyecto para la división del territorio de la República Mexicana en 300 distritos electorales uninominales federales, formulado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en acatamiento al Acuerdo JGE112/2012, cumple con los "Criterios que se utilizarán para formular los estudios y proyectos para la división del territorio nacional en trescientos distritos electorales federales uninominales", aprobados por este Consejo General de este Instituto.
34. Que en razón de las consideraciones expuestas, la Junta General Ejecutiva, consideró necesario proponer a este Consejo General, mediante Acuerdo JGE154/2013, la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales federales uninominales en que se divide el país, en los términos establecidos en el "Anexo A", el cual se acompaña al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.
35. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 144, párrafo 1, incisos a) y c) del Código de la materia, en cada uno de los trescientos distritos electorales, el Instituto contará con una Junta Distrital Ejecutiva y un Consejo Distrital.
36. Que la Junta General Ejecutiva ordenó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante Acuerdo JGE/112/2012, realizar los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la república mexicana en trescientos distritos electorales uninominales federales, teniendo en cuenta el último Censo General de Población, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010.
37. Que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio de fecha 10 de octubre de 2013, dio a conocer a los integrantes de la Junta General Ejecutiva el Tercer Escenario de Redistribución 2013, derivado de la presentación de estos resultados se identifican tres grupos de nuevos distritos electorales, clasificados por las circunstancias que presentan
 - I. 210 Distritos electorales en los cuales se localiza una sede distrital.
 - II. 44 Distritos electorales en los cuales se localizan dos o más sedes distritales.
 - III. 46 Distritos electorales en los cuales no se cuenta con cabecera distrital.
38. Que la decisión de aprobar la nueva demarcación geográfica electoral desencadenaría decisiones administrativas, relacionadas con el cambio de las cabeceras distritales, de los centro de verificación y monitoreo y del personal adscrito a ellas.
39. Que según el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral, aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo CG200/2013, dentro de los Proyectos Estratégicos del Instituto, se encuentra el Proyecto de Innovación y cambio institucional, cuyo monto asignado asciende a 326 millones, 513 mil, 423 de pesos. Dentro de este Proyecto Estratégico se enmarca el Proyecto Específico, asentado en las Bases Generales del anteproyecto referido, de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), con clave 160600 llamado "Cambio de Domicilio por Redistribución Electoral", el cual tiene como objetivo proveer los recursos necesarios para efectuar la mudanza de Juntas Distritales que deberán cambiar si se aprueba una nueva demarcación electoral federal con nuevas cabeceras distritales concomitantes, y cuyo monto designado asciende a 40 millones de pesos, según estas Bases.
40. Que según el escenario final de distritación 2013, por el que se modificaría la cartografía de los distritos uninominales según los datos del Censo de Población y Vivienda del año 2010 del Instituto Nacionales de Estadística y Geografía (INEGI), en 210 distritos electorales se ubica una sede distrital, en 44 distritos electorales se ubican dos o más sedes distritales y en 46 distritos electorales no se cuenta con una cabecera distrital. Lo cual, en consecuencia, redundaría en costos asociados con la mudanza de 46 Juntas Distritales, incluyendo los costos de adaptación de locales que funcionarían como sedes, el transporte de materiales y, en algunos casos, la reubicación de Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
41. Que el establecimiento de nuevas cabeceras distritales involucrará no sólo costos materiales asociados al cambio de domicilio de Juntas Distritales, sino que, además afectará al personal que labora en la Rama Administrativa y aquellos que forman parte del personal del Servicio Profesional Electoral (SPE), que deberán ser readscritos, lo cual involucra un cambio oneroso para esos individuos y sus familiares.

42. Que se estima que, de las Juntas Distritales que sufrirán alguna modificación por la nueva demarcación de distritos electorales y cabeceras, se estima que 540 miembros del SPE deberán desplazarse.
43. Que el 24 de septiembre del presente año, se presentó ante la Cámara de Diputados la iniciativa "Que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a cargo de Silvano Aureoles Conejo y suscrita por Agustín Miguel Alonso Raya y Trinidad Morales Vergas, diputados del Grupos Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática (PRD)", publicada en la Gaceta Parlamentaria, año XVI, número 3868-V.
44. Que la iniciativa referida propone, entre otros, cambios a la fracción V del artículo 41 de la Constitución, para establecer el Instituto Nacional Electoral (INE), como autoridad que asuma la organización total de las elecciones que se celebren en la República Mexicana.
45. Que la iniciativa referida del Grupo Parlamentario del PRD a la fracción V del artículo 41 de la Constitución, propone que esta fracción del artículo estipule:

V. La organización de las elecciones federales, estatales, municipales, órganos de gobierno del Distrito Federal y de los mecanismos de consulta popular es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.

El Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un consejero Presidente y diez consejeros electorales, y concurrirán, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, los representantes de los partidos políticos y un Secretario Ejecutivo; la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, así como las relaciones de mando entre éstos.

Contará con servicio profesional electoral de carrera salvo cargos de dirección, en términos de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público. Los órganos de vigilancia del padrón electoral se integrarán mayoritariamente por representantes de los partidos políticos nacionales. Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

En su funcionamiento contará con órganos nacionales, estatales nombrados por el Consejo General y distritales los cuales serán de carácter permanente por cuanto a su estructura ejecutiva; así como municipales que serán temporales. La ley establecerá las competencias, atribuciones, integración y temporalidad de sus órganos. Garantizando en su integración la paridad de género.

46. Que el establecimiento del INE, mediante las modificaciones propuestas al artículo 41 por esta iniciativa, podría significar cambios para el Instituto Federal Electoral (IFE), sus oficinas centrales y desconcentradas, el personal que en ellas labora y la organización de los recursos con los que cuenta actualmente el IFE.
47. Que la iniciativa del Grupo Parlamentario del PRD propone, entre otros cambios a la normativa vigente, modificar el artículo 53 de la Constitución para que el criterio básico para la reformulación periódica de las demarcaciones distritales electorales no sean los datos del último censo de población, sino sea los del padrón electoral. Además, propone que la redistribución se realice en períodos determinados de 12 años, debiéndose efectuar el año inmediatamente posterior al de la elección presidencial. La iniciativa referida, en su exposición de motivos, arguye que esta propuesta de reforma al artículo 53, busca "garantizar que la demarcación de los distritos electorales del país sea verdicadamente proporcional".
48. Que la iniciativa referida del Grupo Parlamentario del PRD al párrafo primero del artículo 53 de la Constitución, propone que este párrafo del artículo estipule:

La demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales será la que resulte de dividir la lista nominal de electores del país entre los distritos señalados. La distribución de los distritos electorales uninominales entre las entidades federativas se hará teniendo en cuenta como base al padrón electoral del año anterior, sin que en ningún caso la representación de un Estado pueda ser menor de dos diputados de mayoría. El Instituto Nacional Electoral realizará este mecanismo cada doce años al año siguiente de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

49. Que de aprobarse la modificación al primer párrafo del artículo 53 de la Constitución contenida en la iniciativa de reforma referida, volvería obsoleta la propuesta de nueva demarcación geográfica, con base en el censo de poblacional 2010, que pone a consideración la Junta General Ejecutiva al Consejo General, así como la designación de las cabeceras distritales con base en la nueva demarcación, que también pone a consideración del Consejo General la Junta General Ejecutiva. Al volverse obsoleta la demarcación basada en el censo, esto redundaría en la necesidad de llevar a cabo un nuevo proceso de redistribución, con todas las decisiones administrativas y costos que desencadenaría para llegar a una propuesta de los 300 distritos uninominales basados en los datos del padrón electoral.
50. Que el 24 de septiembre del presente año, los legisladores de los Grupos Parlamentarios del Partido Acción Nacional (PAN) en las Cámaras de Diputados y de Senadores, presentaron ante la Cámara de Senadores, la iniciativa de decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones a los artículos 2, 3, 25, 26, 35, 40, 41, 52, 54, 55, 56, 59, 60, 69, 73, 74, 76, 78, 81, 89, 90, 99, 102, 105, 111, 115, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
51. Que, entre otros cambios propuestos, la iniciativa de reforma de los Grupos Parlamentarios del PAN, busca consolidar un nuevo sistema electoral a partir de un Instituto Nacional Electoral (INE) que organice también las elecciones locales. Según la exposición de motivos de dicha iniciativa, con la instauración del INE, "se aplica el principio de la subsidiaridad, tan importante para Acción Nacional: cuando un ente inferior no pueda desempeñar adecuadamente su función, es obligación que el ente superior entre subsidiariamente a auxiliarlo".
52. Que la iniciativa del PAN propone, entre otros cambios, modificar el artículo 41 de la Constitución, para que en su fracción V. se estipule:

V. La organización de las elecciones federales, y de las entidades federativas así como la consulta popular es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, quien esta facultado de forma exclusiva para la organización de las elecciones en primera y segunda vuelta, y no podrá ser sustituido en esta función, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.

El Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un consejero Presidente y diez consejeros electorales, y concurrirán, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, los representantes de los partidos políticos y un Secretario Ejecutivo; la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, así como las relaciones de mando entre éstos. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral. Una Contraloría General tendrá a su cargo, con autonomía técnica y de gestión, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público. Los órganos de vigilancia del padrón electoral se integrarán mayoritariamente por representantes de los partidos políticos nacionales.

...

El Instituto Nacional Electoral tendrá a su cargo de forma integral y directa, además de las que le determine la ley, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica, geografía electoral, los derechos y prerrogativas de las agrupaciones y de los partidos políticos, al padrón y lista de electores, impresión de materiales electorales, preparación de la Jornada Electoral, los cómputos en los términos que señale la ley, declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones de Gobernador y Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de los integrantes de los ayuntamientos y Jefes Delegacionales, de diputados a las legislaturas de los Estados y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, diputados federales, senadores, cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en cada uno de los distritos electorales uninominales, así como la regulación de la observación electoral y de las encuestas o sondeos de opinión con fines electorales. Las sesiones de todos los órganos colegiados de dirección serán públicas en los términos que señale la ley.

...

53. Que el establecimiento del INE, mediante las modificaciones propuestas al artículo 41 por la iniciativa de reforma del PAN, podría significar cambios para el IFE, sus oficinas centrales y desconcentradas, el personal que en ellas labora y la organización de los recursos con los que cuenta actualmente el IFE, así como la conformación de los distritos federales, debiéndose quizá modificar la geografía electoral federal para adaptarse a aquella local, en caso de existir un único instituto electoral nacional.
54. Que los cambios que implicaría la iniciativa de reforma presentada por los Grupos Parlamentarios del PAN, podrían implicar que la demarcación electoral que pone a consideración la Junta General Ejecutiva al Consejo General, y los cambios que redundarían a las cabeceras distritales, con sus concomitantes costos, se volverían obsoletos, necesitándose efectuar otro proceso de redistribución con base en los cambios al sistema electoral.
55. Que según el artículo 53, la demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales se hará tomando en cuenta el último censo general de población, que ocurre cada diez años.
56. Que la actualización de los distritos electorales permite una adecuada y justa representación de la población mexicana en el Poder Legislativo de la República, cuando se eligen diputados uninominales
57. Que de aplazarse la aprobación de la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales y la determinación de las nueva cabeceras distritales, no existe afectación a los derechos de los ciudadanos, ni de los partidos.
58. Que el Instituto Federal Electoral, como todo órgano del Estado Mexicano, tiene la obligación de hacer un uso racional de sus recursos, por ser de carácter público, por lo que en las decisiones que impliquen erogaciones, debe considerar no sólo las facultades y obligaciones de ley, sino también el uso racional de los recursos públicos en términos del artículo 134 constitucional y realizar una ponderación de costo-eficiencia, considerando siempre la afectación de derechos y condiciones de los ciudadanos.
59. Que no existe certeza respecto a la aprobación de las iniciativas de reformas que podrían volver obsoleta la nueva demarcación geográfica de los distritos uninominales y la consecuente mudanza de cabeceras distritales.
60. Que el aplazamiento de la discusión y, en su caso aprobación, de la nueva demarcación del acuerdo relativo a la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en los que se divide el país para su utilización en los Procesos Electorales Federales, así como el Acuerdo por el que se aprueba la determinación de las cabeceras distritales, con base en la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales federales, hasta que exista certeza respecto a las reformas en materia electoral relacionadas con estos procesos, no afectará los derechos de ciudadanos, ni de los sujetos obligados por las normas electorales.

Mientras que la aprobación de estos acuerdos causaría una erogación de recursos, así como afectaciones a los integrantes de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral que laboran en las cabeceras municipales y que se mudarían viéndose en la necesidad de desplazarse; sin que se tenga plena certidumbre respecto a si los nuevos distritos y cabeceras distritales permanecerán o si deberá efectuarse un nuevo proceso de redistribución a raíz de las iniciativas de reforma presentadas ante el poder legislativo.

61. Que de un balance respecto a la afectación de derechos de ciudadanos, al personal del Instituto y a sujetos obligados de las normas electorales; y frente a la poca certeza respecto a las reformas en materia electoral que podrían redundar en volver obsoleta la demarcación de los distritos uninominales y las cabeceras distritales, este Consejo General, basándose en el deber de hacer un uso racional de los recursos públicos, determina devolver el Proyecto de Acuerdo de demarcación de los 300 distritos uninominales a la Junta General Ejecutiva hasta que se tenga certeza respecto a las reformas en materia electoral.
62. Que en razón de que este Consejo General determinó no aprobar la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en que se divide el país, este órgano de dirección determinó engrosar el Proyecto de Acuerdo, a fin devolverlo a la Junta General Ejecutiva para que, una vez analizadas las consideraciones vertidas en el seno de la sesión, sea presentado a este órgano de dirección para su aprobación.

63. Que la motivación de devolver a la Junta General Ejecutiva el Proyecto de la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en que se divide el país, tiene su origen en que el Congreso de la Unión está discutiendo una propuesta reforma político-electoral en la que se contempla la creación del Instituto Nacional Electoral, encargado de organizar las elecciones federales y locales, así como la adopción de una nueva base para definir los distritos electorales. Por lo que se devuelve a efecto de esperar a que el Congreso de la Unión se pronuncie sobre dos aspectos relacionados con la demarcación de los distritos federales electorales: i) la creación del Instituto Nacional Electoral y ii) la base para definir los distritos electorales. Una vez que se pronuncie el Congreso, la Junta General Ejecutiva informará al Consejo General sobre las implicaciones que esto tendrá para la demarcación de los distritos electorales federales.
64. Que los efectos de devolución señalada en el considerando que precede, no implica una razón de fondo y el mismo no hace valoración alguna sobre el trabajo técnico ni sobre la propuesta de la Junta General Ejecutiva que se ha presentado a éste máximo órgano de dirección.
65. Que en razón de las consideraciones expresadas, resulta conveniente que este Consejo General devuelva a la Junta General Ejecutiva el proyecto de la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en los que se divide el país para su utilización en los Procesos Electorales Federales, a fin de que una vez analizadas las consideraciones vertidas por este Consejo General, en cuanto a la certeza que exista respecto a la normatividad en torno a la geografía electoral, sea presentado a este órgano de dirección para su discusión, y en su caso aprobación.
66. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 117, párrafo 1; 119, párrafo 1, inciso p) y 120, párrafo 1, inciso k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General considera conveniente que el Consejero Presidente instruya a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, último párrafo; 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero, segundo y noveno; 52; 53 y Tercero Transitorio del Decreto por el que se aprobó el diverso por el que se adicionan un segundo y tercer párrafos al artículo 1o., se reforma el artículo 2o., se deroga el párrafo primero del artículo 4o.; y se adiciona un sexto párrafo al artículo 18, y un último párrafo a la fracción tercera del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto 2001 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 1; 3, párrafo 2; 104; 105, párrafo 2; 106, párrafo 1, 107, párrafo 1; 109; 117, párrafo 1; 118, párrafo 1, inciso j); 119, párrafo 1, inciso p); 120, párrafo 1, inciso k); 128, párrafo 1, incisos i) y j); 171, párrafo 2; 184, párrafo 2, inciso b) y 191, párrafos 2 y 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 43, párrafo 1, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determina devolver a la Junta General Ejecutiva el Proyecto de Acuerdo a la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en que se divide el país, para su utilización en los Procesos Electorales Federales, para los efectos del Considerando 63 de este acuerdo.

SEGUNDO. Se dejan a salvo las facultades de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral para que, en plenitud de atribuciones, determine lo que en derecho proceda y, en su caso, resuelva lo que corresponda.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 28 de octubre de dos mil trece, por siete votos a favor de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde y Doctor Benito Nacif Hernández, y un voto en contra del Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE PRESENTA EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DR. LEONARDO VALDÉS ZURITA, RESPECTO DEL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APROBARÍA LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LOS 300 DISTRITOS ELECTORALES UNINOMINALES FEDERALES EN LOS QUE SE DIVIDE EL PAÍS PARA SU UTILIZACIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.

El Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión extraordinaria del 28 de octubre de 2013, determinó por mayoría de siete votos contra uno no aprobar el Proyecto de Acuerdo por el que se establecería la nueva demarcación de los 300 distritos electorales uninominales federales.

En atención a ello y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109, 110, párrafo primero, y 113, párrafo segundo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 14, párrafo 1, fracción b) y u) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y el artículo 25, párrafo 5 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, expongo en el presente **voto particular** las razones de mi disenso con la mayoría y los argumentos por los que considero que la nueva demarcación territorial tuvo que haber sido aprobado por el órgano máximo de dirección de este Instituto el 28 de octubre de 2013, en la referida sesión.

El argumento principal expuesto por los Consejeros Electorales que conformaron la mayoría estuvo sustentando en la apreciación respecto de que la aprobación de la nueva demarcación sería una decisión innecesaria, precipitada y, eventualmente, contraria a los principios de eficiencia, eficacia y economía, mismos que, según se manifestó, deben regir la administración de los recursos públicos. El fundamento principal con el que sustentaron esta posición fue que, para las fechas en que se tomó esta decisión, el Congreso de la Unión se encontraba evaluando la aprobación de una reforma constitucional y legal que presuntamente podría modificar el diseño del sistema electoral a nivel nacional, incluyendo lo respectivo al ámbito federal, estatal y municipal.

En adición a lo anterior, en opinión de la mayoría de los Consejeros Electorales, el marco electoral vigente no contiene disposición alguna que obligue al Consejo General a aprobar en un tiempo determinado la nueva demarcación distrital a nivel federal. Por ello, desde su perspectiva, postergar su aprobación no supondría afectación alguna sino, por el contrario: permitiría inclusive racionalizar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.

Así, la mayoría que resolvió no aprobar el referido Proyecto de Acuerdo, se pronunció por analizar y, en su caso, determinar la nueva demarcación distrital una vez que el Congreso de la Unión realice las modificaciones normativas al régimen electoral entre las cuales se incluye la posible creación de una autoridad electoral de carácter nacional. En efecto, para esta mayoría el establecimiento de una autoridad electoral nacional podría implicar la centralización de la organización de las elecciones federales y locales, lo cual conllevaría a la eventual necesidad de armonizar las demarcaciones territoriales en ambos ámbitos y, también, revisar los criterios logísticos correspondientes.

Además, según se manifestó en la discusión que sostuvimos en el Consejo General, la propuesta de la nueva demarcación distrital se realizó a partir de los resultados del Censo de Población 2010, tal y como lo dispone la normatividad vigente. En opinión de la mayoría, entre los elementos que posiblemente pueden cambiar como resultado de una eventual reforma al régimen electoral, se encontraría la sustitución de los censos de población como base de la estructura de división territorial a nivel federal.

Una vez descritos en forma sucinta y esquemática los planteamientos principales de la mayoría, a continuación presento los argumentos que sustentan mi disenso y, por lo tanto, este voto particular. Para ello, en primer lugar, haré referencia al marco normativo que regula la determinación de la demarcación territorial que efectúa el Instituto Federal Electoral.

El artículo 53 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que para establecer la demarcación territorial se debe dividir la población total entre los 300 distritos electorales uninominales que existen en el país. La distribución de los distritos electorales uninominales entre las entidades federativas se hará teniendo en cuenta el último Censo General de Población, sin que en caso alguno la representación de una entidad pueda ser menor a dos diputados de mayoría.

Por su parte, el artículo 2o., último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mandata que sin perjuicio de los derechos establecidos en la propia Constitución a favor de los pueblos indígenas, sus comunidades y pueblos, toda comunidad equiparable a aquellos, tendrá en lo conducente los mismos derechos tal y como lo establezca la ley.

Asimismo, el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se aprobó la adición de un segundo y tercer párrafo al artículo 1o., la modificación del artículo 2o., la derogación del párrafo primero del artículo 4o., y la incorporación de un sexto párrafo al artículo 18 y un último párrafo a la fracción tercera del artículo 115, todos ellos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que para establecer la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales deberá de tomarse en consideración, cuando sea factible, la ubicación de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de propiciar su participación política.

De los artículos 2o., 52, 53 y del Tercero Transitorio de nuestra Carta Magna, se desprenden tres criterios para la división del país en 300 distritos electorales uninominales: el de equilibrio demográfico, por el cual al ordenarse dividir la población total del país en trescientas unidades, se pretende que cada diputado electo por el principio de mayoría relativa represente a un número similar de habitantes; el de representación mínima para cada parte integrante de la Federación, al establecerse que ninguna entidad puede tener menos de dos diputados electos por el principio de mayoría relativa; y el de población indígena, que permita favorecer la participación y representatividad de sus comunidades.

El artículo 118, párrafo 1, inciso j) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el Consejo General tiene entre otras atribuciones, la de dictar los Lineamientos relativos al Registro Federal de Electores y ordenar a la Junta General Ejecutiva hacer los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República en 300 distritos electorales uninominales y para determinar el ámbito territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas y, en su caso, aprobar los mismos.

El artículo 191, párrafos 2 y 4 del código comicial federal, dispone que la sección electoral es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores. El fraccionamiento en secciones electorales estará sujeto a la revisión de la división del territorio nacional en distritos electorales, en los términos del artículo 53 de la Constitución.

Una vez señalado el marco normativo aplicable, corresponde plantear el primer argumento que sostiene a este voto particular. La interpretación gramatical, sistemática y funcional de la normatividad, sobre lo que dispone el artículo 3o., párrafo segundo del código electoral vigente, obliga en primer término a establecer con precisión a qué se hace referencia con el vocablo "precipitado". De acuerdo con el *Diccionario de la Real Academia Española*, la palabra "precipitado" alude a una cosa "realizada con mucha prisa."

En tal sentido, es fundamental señalar que los trabajos que realizó el Instituto Federal Electoral para efectos de la nueva demarcación territorial, en términos del artículo 53 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrían ser por ningún motivo calificados como "precipitados" o "apresurados". Ello, en virtud de que el Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la Comisión Nacional de Vigilancia, así como las comisiones locales correspondientes tuvieron que realizar un cúmulo de actividades, tareas y toma de decisiones de muy diversa índole para que el Consejo General conociera el proyecto de acuerdo de referencia.

En específico, se tuvo que aprobar un Plan de Trabajo; generar herramientas informáticas especializadas; procesar la información censal generada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; crear un Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación y programar reuniones periódicas de trabajo de sus integrantes con los representantes de los Partidos Políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia. En otras palabras, el Proyecto de Acuerdo que conoció el Consejo General reflejó un proceso de trabajo de más de 14 meses, a lo largo de los cuales se realizaron, entre otras, las siguientes actividades:

- El 30 de agosto de 2012, el Consejo General instruyó a la Junta General Ejecutiva, realizar los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República Mexicana en 300 distritos electorales uninominales federales, teniendo en cuenta el último Censo General de Población mismo que fue realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010¹ y presentar una propuesta de los especialistas que pudieran integrar el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución (Acuerdo CG619/2012).
- El 25 de septiembre de 2012, la Junta General Ejecutiva ordenó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizar los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República Mexicana en 300 distritos electorales uninominales federales, para lo cual deberá tener en cuenta el último Censo General de Población mismo que fue realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el año 2010(Acuerdo JGE112/2012).

¹ En el Censo General de Población realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía 2010, se contabilizó un total de 112 millones 336 mil 538 personas.

- El 24 de octubre de 2012, el Consejo General aprobó, la integración y atribuciones del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución (Acuerdo CG697/2012), atendiendo a la recomendación hecha por la Junta General Ejecutiva (Acuerdo JGE132/2012).
- La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores implementó Mesas de Análisis de los Criterios de Redistribución 2012-2013, a las que asistieron y participaron las representaciones de los partidos políticos nacionales ante la Comisión Nacional de Vigilancia, mismas que permitieron analizar y discutir temas relativos a comunidades indígenas, población en la distribución, marco geográfico y propuesta de criterios para la redistribución 2012-2013, los días 20, 21, 22, 23, 28 de noviembre, 6 de diciembre de 2012, y 22 de enero de 2013.
- El 17 de diciembre de 2012, la Junta General Ejecutiva aprobó el "Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución 2012-2013" (Acuerdo JGE143/2012).
- El 24 de enero de 2013, la Comisión Nacional de Vigilancia, recomendó al Consejo General aprobar los Criterios que se utilizarán en la formulación de los proyectos de división del territorio nacional en 300 distritos electorales federales uninominales (Acuerdo 1EXT97: 24/01/2013).
- El 6 de febrero de 2013, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó los Criterios que se utilizarían para formular los estudios y proyectos para la división del territorio nacional en 300 distritos electorales uninominales federales (Acuerdo CG50/2013).
- El 20 de junio de 2012, las representaciones de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, en sesión extraordinaria, consideraron que no era suficiente el tiempo para revisar los escenarios. En este sentido, la Comisión Nacional de Vigilancia aprobó un acuerdo por el que recomendó a la Junta General Ejecutiva, la modificación del "Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución", aprobado mediante Acuerdo JGE143/2012, a efecto de considerar los plazos contenidos en el "Cronograma de Redistribución 2013" (Acuerdo 1-EXT103).
- Sensible al planteamiento y solicitud de la Comisión Nacional de Vigilancia de ampliar el plazo para la realización de este Proyecto, la Junta General Ejecutiva decidió prolongar el Proyecto del mes de agosto al mes del mes de octubre.
- De tal forma, el 9 de julio de 2013, en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, se aprobó la modificación del "Plan de Trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución" (Acuerdo JGE94/2013).
- El 19 de julio de 2013, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores publicó y notificó a los representantes de los partidos políticos el Primer Escenario de Redistribución, mediante oficio DERFE/4322/2013.
- Del 19 de julio al 20 de agosto, las representaciones emitieron 238 observaciones a este primer escenario a través del Sistema de Control y Evaluación Distrital. Sin embargo, las representaciones del PRO y del PAN en la Comisión Nacional de Vigilancia decidieron retirar su propuesta sobre el estado de Jalisco. Por lo anterior, las observaciones se redujeron a 236.
- De las observaciones formuladas, 42 correspondieron al PAN, 28 al PRI, 48 al PRO, 32 al PT, 20 al PVEM, 38 a Movimiento Ciudadano, 19 a Nueva Alianza y 9 de Comisiones Locales de Vigilancia.
- De la evaluación de las observaciones al Primer Escenario, el Comité Técnico destacó que el 70% de ellas tuvieron mejor evaluación y condiciones técnicas que el Primer Escenario de Redistribución. En la mayoría de las entidades federativas se presentaron propuestas de dos o más representaciones partidistas con un valor de la función de costo coincidente e incluso para algunos casos coincidente con el primer escenario.
- Las Comisiones Locales de Vigilancia integraron las mesas de comparecencia, del 14 al 18 de agosto, a fin de revisar las propuestas de escenarios presentadas por las representaciones ante la Comisión Nacional de Vigilancia. Asimismo, el Comité Técnico evaluó las observaciones al primer escenario, entre el 21 de agosto y hasta el 3 de septiembre. También, la DERFE informó a la Comisión Nacional de Vigilancia y a la Junta General Ejecutiva sobre los resultados de la evaluación y la procedencia de técnica de las propuestas (del 4 al 18 de septiembre de 2013). De las propuestas de los partidos políticos fueron contempladas para la generación del Segundo Escenario 32 por mejorar la función de costo. El origen partidario de las propuestas fue el siguiente: 17 del PAN, 1 del PRI, 1 del PRO, 3 coincidentes y en 10 se mantiene el escenario.

- En consecuencia, con todos estos elementos, el Registro Federal de Electores generó el Segundo Escenario de Redistribución, mismo que fue notificado a las representaciones de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia (Oficio DERFE/4511/2013, con documentos electrónicos adjuntos, el 5 de septiembre) y publicado en el Portal de Distribución.
- Las representaciones de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia nuevamente formularon observaciones al Segundo Escenario entre el 6 y hasta el 25 de septiembre de 2013. El total de observaciones recibidas fue de 308. El origen partidario de las propuestas fue el siguiente: 40 del PAN, 56 del PRI, 47 del PRO, 31 del PT, 45 del PEVEM, 48 de Movimiento Ciudadano y 28 de Nueva Alianza. También se presentaron 13 de Comisiones Locales de Vigilancia.
- De igual manera, fueron analizadas todas las propuestas por el referido Comité y la DERFE. De la evaluación, se consideraron 32 propuestas por su mejora en la función de costo para la generación del escenario final. Éstas fueron presentadas por el PAN 10, 2 por el PRO, 11 resultaron coincidentes y en 9 se mantuvo el escenario.
- El 10 de octubre de 2013, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores notificó mediante oficio a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, el escenario final de distribución.
- El 16 de octubre de 2013, la Dirección presentó a la Junta General Ejecutiva el "Informe ampliado sobre la Procedencia Técnica de las Observaciones de los Partidos Políticos al Segundo Escenario de Redistribución Electoral 2013".
- El 18 de octubre de 2013, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, presentó a la Comisión del Registro Federal de Electores, el "Informe sobre la procedencia técnica de las observaciones de los partidos políticos al segundo escenario de redistribución"; el "Informe de evaluación de los trabajos de redistribución por parte del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distribución" y el "Tercer escenario de redistribución 2013", formulados por el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución.
- El 22 de octubre de 2013, la Comisión Nacional de Vigilancia, a solicitud de los representantes de los representantes del PAN, PRO, PT, PANAL y MOVIMIENTO CIUDADANO analizó el "Proyecto de Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia, por el que se recomienda al Consejo General del Instituto Federal Electoral, aplazar la Redistribución 2013 el tiempo necesario para que sean analizadas todas las inconsistencias y observaciones hechas por los Partidos Políticos", el cual no se aprobó en términos del artículo 18 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.
- El 24 de octubre de 2013, la Junta General Ejecutiva conoció el "Informe de Evaluación de los trabajos de redistribución que realiza el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución" el cual fue remitido al Consejo General; asimismo la citada Junta General mediante Acuerdo JGE154/2013 propuso la nueva demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales en que se divide el país.

Como se desprende de lo anterior, las actividades descritas demuestran que la autoridad electoral realizó cada una de ellas en estricto apego a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios en materia de distribución. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distribución, realizaron en tiempo y forma las actividades correspondientes al primer y segundo escenario de distribución, contando siempre con la participación activa de las representaciones partidistas acreditadas ante las Comisiones Nacional y Locales de Vigilancia del Registro Federal de Electores. Esto mismo ocurrió en el caso del escenario final, cuyo contenido fue presentado como parte del Proyecto de Acuerdo que no fue aprobado.

De todas y cada una de las observaciones y propuestas presentadas por los órganos de vigilancia del Registro Federal de Electores, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distribución, elaboró las fichas técnicas sobre su viabilidad o su improcedencia con base en los criterios de distribución aprobados por el Consejo General.

A partir de las observaciones y propuestas mencionadas, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizó las modificaciones que resultaron legal y técnicamente viables, obteniéndose con ello el escenario final de distribución que contempla una distribución equitativa de la población que garantiza la equidad en el valor del voto.

Es importante mencionar que los Criterios aprobados por el Consejo General que se utilizaron en la formulación de los proyectos de división del territorio nacional en 300 distritos electorales federales uninominales sintetizan rigor científico, experiencia y compromiso con la imparcialidad.

Estos criterios fueron el resultado del debate y de la reflexión entre los integrantes del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los trabajos de Distritación, los representantes de los partidos políticos y de los consejeros electorales de la Comisión del Registro Federal de Electores, así como de las aportaciones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

El Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución presentó el Modelo Matemático que permite contar con escenarios de Distritación apegados a los criterios aprobados por este Consejo General, el cual depende de una fórmula matemática llamada función de costo cuya expresión está establecida de forma precisa. Esta función de costo debe ser minimizada de forma numérica y para ello se utilizó el método de Recocido Simulado que es un método heurístico de optimización combinatoria.

Los métodos, modelos y procedimientos implementados por el Comité en comento que dieron como resultado el proyecto de la nueva demarcación de los 300 distritos electorales federales uninominales en que se divide el país, se llevaron a cabo de manera precisa, transparente, objetiva y sistemática, procurando en todo momento el rigor científico, técnico y metodológico para su ejecución de acuerdo a las reglas de operación y parámetros establecidos.

Con base en lo expuesto hasta aquí, queda claro que el Instituto Federal Electoral realizó con oportunidad y transparencia cada una de las actividades necesarias para lograr un trabajo técnico robusto. Por ello, considero que la consideración respecto de la realización de un proceso apresurado no se actualiza.

Ahora bien, en cuanto al argumento de que la eventual "prisa" se deriva de la posible aprobación de una reforma al sistema electoral, considero que las autoridades públicas deben sustentar sus actividades exclusivamente en lo establecido en el marco normativo correspondiente y no en valoraciones subjetivas e inciertas de la ocurrencia de hechos futuros. Es decir, las autoridades públicas deben en todo momento cumplir con sus atribuciones establecidas en la otra circunstancia deben impedir o postergar el cumplimiento de tales atribuciones.

El planteamiento anterior encuentra fundamentación en el principio de legalidad dispuesto el artículo 116 de la Constitución Federal, así como en el artículo 105, párrafo segundo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Al respecto, en la Tesis de Jurisprudencia P./J. 144/2005, derivada de la resolución de la Acción de Inconstitucionalidad 19/2005, con rubro FUNCIÓN ELECTORAL A CARGO DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES. PRINCIPIOS RECTORES DE SU EJERCICIO, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación estipuló que "en materia electoral el principio de legalidad significa la garantía formal para que los ciudadanos y las autoridades electorales actúen en estricto apego a las disposiciones consignadas en la ley, de tal manera que no se emita o desplieguen conductas caprichosas o arbitrarias al margen del texto normativo".

Una vez más, de la interpretación sistemática, gramatical y funcional consignada en el código comicial federal, así como del seguimiento a lo determinado por el máximo intérprete de la Constitución, se deduce que una autoridad pública de carácter electoral debe actuar exclusivamente en el marco de las normas vigentes, tal y como lo establece el principio de legalidad que opera en la materia.

Para profundizar en la argumentación de mi disenso, considero fundamental hacer hincapié en que en la sesión del Consejo General se señaló, entre otras cosas, que las áreas técnicas cumplieron en tiempo y forma con el mandato emitido por el citado Consejo, que es un ejercicio técnicamente bien hecho, sin ningún tipo de sesgo político.

Finalmente, es mi convicción el hecho de que el Proyecto por el cual se aprobaría la nueva demarcación de los 300 distritos electorales uninominales atiende a los extremos legales y los aspectos técnicos respaldados por el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Redistribución.

Es por las razones consideraciones antes vertidas que emito el presente voto particular, toda vez que difiero de los argumentos por la mayoría de los Consejeros Electorales en relación Proyecto de Acuerdo relativo a la nueva demarcación territorial de los 300 Distritos Electorales Uninominales Federales en los que se divide el país su utilización en los Procesos electorales Federales.

El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita.-** Rúbrica.

TERCERA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba y ordena la publicación del catálogo de emisoras para el Proceso Electoral Extraordinario en el Municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el Estado de Tlaxcala; se determina el tiempo que se destinará a los partidos políticos y autoridades electorales; y se modifican los Acuerdos JGE73/2013 y ACRT/32/2013 para efecto de aprobar las pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y de las autoridades electorales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG310/2013.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA Y ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE EMISORAS PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO EN EL MUNICIPIO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL, EN EL ESTADO DE TLAXCALA; SE DETERMINA EL TIEMPO QUE SE DESTINARÁ A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AUTORIDADES ELECTORALES; Y SE MODIFICAN LOS ACUERDOS JGE73/2013 y ACRT/32/2013 PARA EFECTO DE APROBAR LAS PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES

ANTECEDENTES

- I. El doce de diciembre de dos mil doce, en la décima segunda sesión ordinaria del Comité de Radio y Televisión de este Instituto se emitió el Acuerdo ACRT/33/2012, por el que "[...] se establecen los términos y condiciones para la entrega de materiales por parte de los partidos políticos y autoridades electorales, así como requisitos de las órdenes de transmisión en los procesos electorales locales y periodo ordinario que transcurrirán durante dos mil trece."
- II. El dieciséis de mayo de dos mil trece, en la cuarta sesión especial del Comité de Radio y Televisión se emitió el Acuerdo ACRT/32/2013 por el que "se aprueban los modelos de distribución y las pautas para la transmisión en radio y televisión de los programas y mensajes de los Partidos Políticos Nacionales y locales durante el segundo semestre de dos mil trece".
- III. El veinte de mayo de dos mil trece, en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva se emitió el Acuerdo JGE73/2013 por el que se "[...] aprueban las pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de las autoridades electorales durante el segundo semestre de dos mil trece."
- IV. El diecinueve de septiembre de dos mil trece, en sesión extraordinaria del Consejo General de este Instituto Federal Electoral se emitió el Acuerdo CG240/2013 por el que "se asignan tiempos en radio y televisión a las diversas autoridades electorales locales durante el cuarto trimestre del ejercicio dos mil trece, correspondiente al periodo ordinario federal".
- V. El siete de julio de dos mil trece se llevó a cabo la Jornada Electoral del Proceso Electoral para elegir a los miembros del Congreso del Estado, y de entre otros, a los integrantes del ayuntamiento del Municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala.
- VI. Los días diez y once de julio del presente año, el Consejo Municipal de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala, llevó a cabo las sesiones de cómputo municipal declarando la validez de la elección y entregó las constancias de mayoría a la fórmula propuesta por el Partido Acción Nacional.
- VII. El quince de julio de este año, el Partido Revolucionario Institucional impugnó la validez de la elección, así como la entrega de las constancias de mayoría, al considerar que debía declararse la nulidad de la elección, pues el candidato triunfador fue objeto de propaganda electoral con carácter religioso.
- VIII. El catorce de agosto de dos mil trece, la Sala Unitaria emitió sentencia en la que confirmó la declaración de validez de la elección, y la entrega de la constancia de mayoría a la fórmula propuesta por el Partido Acción Nacional.
- IX. El veinte de agosto siguiente, el representante del Partido Revolucionario Institucional presentó demanda de juicio de revisión constitucional electoral, a fin de controvertir la mencionada Resolución.
- X. Por Resolución de fecha veintiséis de septiembre de dos mil trece, dictada dentro del juicio de revisión constitucional electoral SDF-JRC-71/2013, la Sala Regional Distrito Federal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la IV Circunscripción Plurinominal, decretó la nulidad de la elección de integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, estado de Tlaxcala, por lo que queda sin efectos la declaración de validez de la elección y las constancias de mayoría expedidas a favor de la planilla registrada por el Partido Acción Nacional.

- XI. En dicha sentencia se ordena dar vista al Consejo General del Instituto Electoral de Tlaxcala, al Honorable Congreso del estado de Tlaxcala, así como al Instituto Estatal Electoral de Tlaxcala, a fin de que se proceda conforme a la ley.
- XII. Por Acuerdo de fecha quince de octubre de dos mil trece, la LX Legislatura del Congreso del estado de Tlaxcala, convocó a la realización de elecciones extraordinarias, de Presidentes de comunidad en tres municipios, así como la elección de integrantes del Ayuntamiento de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala.
- XIII. El diecisiete de octubre de dos mil trece, en sesión extraordinaria, el Consejo Electoral del instituto de Tlaxcala, aprobó el Acuerdo CG273/2013, mediante el cual se aprueba el calendario electoral que regirá el Proceso Electoral extraordinario, para la elección de los presidentes de comunidad, así como de los integrantes del ayuntamiento de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala, que se realizarán el veinticuatro de noviembre de dos mil trece, precisando que no habrán de realizarse precampañas.
- XIV. El dieciocho de octubre de dos mil trece, en sesión pública especial, el Consejo General del Instituto Electoral de Tlaxcala, mediante el Acuerdo CG280/2013, aprobó la prórroga y modificación de diversos Acuerdos, con la finalidad de mantenerlos vigentes durante los procesos electorales Extraordinarios en mención, de entre ellos se modificó el CG33/2012 relativo a las propuestas de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos acreditados y registrados, dejando subsistente únicamente lo relativo a las campañas electorales para la elección extraordinaria del ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala.

CONSIDERANDO

- 1. Que el Instituto Federal Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y a los de otras autoridades electorales, así como al ejercicio de las prerrogativas de los partidos políticos, y es independiente en sus decisiones y funcionamiento, de conformidad con los artículos 41, Bases III, Apartado A primer párrafo y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, numeral 5; 105, numeral 1, inciso h) del Código de la materia; 1, 4 numeral 1 y 7, numeral 1 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
- 2. Que los artículos 51 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numeral 2 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral disponen que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias; así como de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales.
- 3. Que de conformidad con los artículos 118, numeral 1, incisos i), l) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, numeral 1, incisos a), f) y g) del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, el Consejo General del Instituto Federal Electoral tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: (i) vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al Código Comicial Federal, así como a lo dispuesto en los Reglamentos que al efecto expida el Consejo General; (ii) vigilar de manera permanente que el Instituto ejerza sus facultades como autoridad única en la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales federales y locales y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, de conformidad con lo establecido en el Código, otras leyes aplicables y el Reglamento de la materia; (iii) aprobar la asignación del tiempo en radio y televisión que corresponderá a las autoridades electorales, federales o locales, fuera y dentro de los Procesos Electorales Federales y locales; (iv) aprobar el Acuerdo mediante el cual se harán del conocimiento público las estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura de las elecciones locales, y (v) dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en el Código Comicial Federal.
- 4. Que en términos de lo establecido en la última parte del inciso a), numeral 1, del artículo 76 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General tiene la facultad de atraer a su competencia el conocimiento y Resolución de los asuntos vinculados con la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los propios fines del Instituto Federal Electoral, a los de otras autoridades electorales federales y locales, y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales cuando por su importancia así lo requiera.

5. Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 32, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, en los procesos electorales extraordinarios de carácter local, cuya jornada comicial se celebre en un mes o año distinto a la federal, como la elección extraordinaria del Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala, se aplicará lo dispuesto en el capítulo V del título segundo del mismo.
6. Que de las disposiciones del Capítulo V del Título Segundo del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, en específico del artículo 30 en relación con el artículo 26, se colige que el Instituto Federal Electoral administrará 48 minutos diarios en las estaciones de radio y televisión desde el inicio de las precampañas y hasta el día de la Jornada Electoral, precisando que en el caso concreto, la autoridad local acordó no realizar precampañas.
7. En caso de que los partidos políticos no utilicen el tiempo asignado en radio y televisión para el cumplimiento de sus propios fines, ya sea porque no remitan en tiempo el material a transmitir, así lo determinen por convenir a sus intereses, o en cualquier otro supuesto que implique el no uso de los tiempos que por este instrumento se asignan, quedará a disposición del Instituto Federal Electoral el tiempo no utilizado en radio y televisión para la transmisión de sus mensajes institucionales.
8. Que tomando en consideración lo antes expuesto, en virtud de la importancia y premura que reviste el Proceso Electoral extraordinario para elegir a los integrantes del Ayuntamiento de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala, este órgano superior de dirección determina conocer y resolver lo relativo a:
 - i. Aprobar el modelo de pauta y las pautas específicas para la transmisión en radio de los promocionales de los partidos políticos exclusivamente para el periodo de campaña del citado proceso comicial extraordinario en virtud de que la autoridad determinó que no habrán de realizarse precampañas, y
 - ii. Aprobar el modelo de pauta para la difusión de los mensajes de las campañas institucionales de las autoridades electorales federales y locales, durante los periodos de campaña y periodo de reflexión en el Proceso Electoral extraordinario referido.

Lo anterior, toda vez que la aprobación de dichos modelos y pautas específicas reviste un interés superlativo dada la proximidad del inicio de las distintas fases que conforman el Proceso Electoral extraordinario de referencia.

En efecto, tal como se expone en el Considerando 47 del presente Acuerdo, el veintiocho de octubre de dos mil trece es la fecha límite para la recepción y entrega de materiales por parte de los partidos políticos a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a efecto de iniciar transmisiones el cuatro de noviembre de dos mil trece, día en que empezará la campaña del Proceso Electoral extraordinario en cita.

Por la razón antes expuesta, este Consejo General estima que de no ejercitar la facultad de atracción se podría poner en riesgo el oportuno y efectivo acceso al tiempo del Estado en los medios de comunicación social destinado al cumplimiento de los fines de las autoridades electorales -federales y locales-, así como el ejercicio de sus prerrogativas que en la materia confiere a los partidos políticos el marco jurídico constitucional, legal y reglamentario.

9. Que en términos de lo establecido en el artículo 74, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en elecciones extraordinarias el Consejo General determinará la cobertura territorial y el tiempo que se destinará a los partidos políticos en radio y televisión atendiendo a los criterios establecidos en el ordenamiento legal de referencia.
10. Que en los artículos 55, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 12, numeral 1 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral se establece que desde el inicio del periodo de precampaña electoral federal o local y hasta el día de la Jornada Electoral, el Instituto Federal Electoral administrará cuarenta y ocho minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión. No obstante lo anterior, para el caso de la elección materia del presente Acuerdo, el tiempo de referencia se administrará a partir del inicio de campañas electorales, toda vez que la autoridad local determinó que no habrán de realizarse precampañas.
11. Que como se establece en los artículos 62, numeral 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 6, numeral 1, inciso g) del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, corresponde al Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobar el Acuerdo mediante el cual se ordene la publicación y difusión de los catálogos de estaciones de radio y canales de televisión.

12. Que por lo que respecta al contenido de los catálogos de medios para los Procesos Electorales Federales y locales, el artículo 44, numeral 3 del Reglamento de referencia, prevé que los catálogos se conformarán por el listado de concesionarios y permisionarios que se encuentren obligados a transmitir las pautas para la difusión de los promocionales de partidos políticos y autoridades electorales que les sean notificadas, y por aquellos que se encuentren obligados a suspender la transmisión de propaganda gubernamental durante los periodos de campañas y hasta el día en que se celebre la jornada comicial respectiva, inclusive.
13. Que para la elaboración de los catálogos de emisoras resulta aplicable la tesis relevante identificada con el número XXIII/2009, rubro RADIO Y TELEVISIÓN. EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CARECE DE ATRIBUCIONES PARA EXIMIR A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE SU OBLIGACIÓN DE TRANSMITIR LOS MENSAJES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, establecida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme a la cual el Instituto Federal Electoral bajo ninguna circunstancia podrá establecer excepciones o condiciones a los mandatos constitucionales y legales relativos a la transmisión de los tiempos del Estado en materia electoral.
14. Que el artículo 44, numeral 3 del Reglamento de la materia, prevé la conformación de un catálogo de concesionarios y permisionarios que, por un lado, se encontrarán obligados a transmitir las pautas para la difusión de los promocionales de partidos políticos y autoridades electorales que les sean notificadas, y por otro, deberán suspender la transmisión de propaganda gubernamental durante los periodos de campañas y hasta el día en que se celebre la jornada comicial respectiva.
15. Que en relación con los procesos electorales locales, con fundamento en el artículo 44, numeral 4 del Reglamento citado, se incluirá en los catálogos respectivos el número total de emisoras de la entidad federativa de que se trate incluyendo, en su caso, el número suficiente de concesionarios y permisionarios de otra entidad federativa cuya señal llegue a aquella donde se lleve a cabo el Proceso Electoral respectivo, para garantizar la cobertura respectiva.
16. Que en virtud de los Considerandos anteriores, y con base en los mapas de cobertura vigentes existen 10 emisoras con cobertura en el municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala.
17. Que los artículos 62, numerales 5 y 6; y 64 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con los Considerandos 12 y 13 anteriores, se desprende la obligación de cada concesionario o permisionario comprendido en el catálogo respectivo, de transmitir conforme a la pauta notificada, debiendo destinar desde el inicio de la precampaña y hasta el día de la jornada electiva, cuarenta y ocho minutos diarios a la difusión de promocionales de partidos políticos y autoridades electorales, señalando que en el caso que nos ocupa, los minutos de referencia se ocuparán a partir del periodo de campaña, al no existir periodo de precampaña ni intercampaña por disposición de la autoridad local.
18. Que de lo establecido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las sentencias recaídas a los recursos de apelación identificados con los números de expediente SUP-RAP-204/2010 y SUP-RAP-205/2010 acumulados; y SUP-RAP-211/2010, SUP-RAP-212/2010, SUP-RAP-216/2010, SUP-RAP-218/2010, SUP-RAP-219/2010 y SUP-RAP-220/2010 acumulados, se desprende que la obligación de las concesionarias de transmitir los promocionales de los partidos políticos y autoridades electorales es respecto de *cada estación de radio y televisión*, sin exclusión, lo cual se ve enfatizado con lo prescrito en los incisos a) y d), apartado A, Base III del artículo 41 constitucional, en cuanto a que se establece categóricamente "*las transmisiones en cada estación de radio y canal de televisión*", situación que no se puede interpretar en forma diversa a la totalidad de las estaciones de radio y televisión.

"Como se ha expuesto, del régimen jurídico, constitucional y legal, que regula el ejercicio de la concesión de una frecuencia de radiodifusión para un determinado canal de televisión, se advierte que la obligación de transmitir en tiempos del Estado, los promocionales de los partidos políticos y las autoridades electorales, se impone respecto de cada estación de radio o canal de televisión, en lo individual, sin que se advierta alguna norma o principio implícito en el sistema que conlleve a la construcción de un régimen especial o de excepción, para los casos en que determinadas emisoras operen como parte de una red de repetidoras; pues tal circunstancia obedece únicamente a la decisión adoptada, en el ejercicio del ámbito de libertad del permisionario o concesionario, pero tal determinación no puede, en forma alguna, tener como efecto jurídico modificar el régimen constitucional, en el cual existe el deber jurídico impuesto a cada estación de radio o televisión, ya sea respecto de una concesión o una permisión. [...]"

Por tanto, independientemente de que las [emisoras de radio y televisión] tengan o no los elementos técnicos, materiales y humanos, necesarios para la transmisión de los promocionales de los partidos políticos y las autoridades electorales, en tiempos del Estado, en la señal emitida por sus canales repetidores, deben cumplir con ese deber constitucional, además se debe resaltar que es una circunstancia ocasionada por ellas mismas, pues al ser una mera facultad ejercida para explotar de mejor manera sus títulos de concesión, ello no implica que esté obligada a actuar de esa forma, pues la transmisión de tiempos del Estado es una obligación de base constitucional y configuración legal que limita el ejercicio del derecho de explotación de la concesión; de ahí que para transmitir la pauta aprobada por la autoridad electoral federal, las recurrentes deben contar con los elementos técnicos, materiales y humanos, necesarios para la transmisión de los promocionales de los partidos políticos y las autoridades electorales, por existir el deber constitucional."

19. Que la normatividad aplicable al servicio de radio y televisión no prevé excepciones, condiciones, ni eximentes respecto de la obligación de transmitir los tiempos del Estado, por lo que a cada concesión o permiso le corresponde, por sí, gozar de los derechos y cumplir con las obligaciones que el marco normativo le impone, como lo es la transmisión de los tiempos del Estado en materia electoral, sin que el Instituto Federal Electoral cuente con atribuciones para eximir o exceptuar a concesionarios o permisionarios de las obligaciones individuales frente al Estado inherentes a su título habilitante.

En este sentido, la obligación de las concesionarias y permisionarias de dar cabal cumplimiento a las previsiones contenidas en la Carta Magna, incluye todas sus estaciones de radio y canales de televisión, esto es, todas aquellas ubicadas dentro del territorio de una entidad federativa cuando se celebren elecciones locales, y sólo en el caso de insuficiencia de cobertura con las mismas, la autoridad deberá tomar en cuenta a los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio y televisión que emitan sus señales desde otras entidades federativas.

20. Que conforme lo ha sostenido la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su tesis de jurisprudencia identificada con el número 21/2010 de rubro *RADIO Y TELEVISIÓN. LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEBEN DIFUNDIR LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES, CON INDEPENDENCIA DEL TIPO DE PROGRAMACIÓN Y LA FORMA EN QUE LA TRANSMITAN*, cada estación de radio y canal de televisión tiene la obligación de transmitir los mensajes de las autoridades electorales y de los partidos políticos en el tiempo que administra el Instituto Federal Electoral *con independencia del tipo de programación y la forma en la que la transmitan*.
21. Que en términos de lo establecido en el artículo 31, numerales 1, 2 y 3, del Reglamento de la materia, respecto de elecciones extraordinarias, el Consejo General del Instituto Federal Electoral tiene la facultad de emitir el Acuerdo en el que se determine: i) la asignación de tiempos a los partidos políticos, en atención a lo previsto en el artículo 74, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; ii) el Catálogo de emisoras respectivo; iii) el mandato de publicación de dicho Acuerdo en la gaceta o periódico oficial de la entidad de que se trate y en la página de internet del Instituto; iv) la orden de notificación a las emisoras comprendidas en el catálogo y v) el aviso a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.
22. Que en el artículo 35, numeral 1, inciso i) del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral se establece como causa para la modificación de las pautas aprobadas tanto por el Comité de Radio y Televisión, como por la Junta General Ejecutiva, la celebración de elecciones extraordinarias.
23. Que, a la fecha del inicio de las campañas y hasta el día de la Jornada Electoral respecto de la elección extraordinaria a celebrarse con motivo de la elección de Ayuntamiento en el municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, en el estado de Tlaxcala, tendría vigencia el modelo de distribución y las pautas aprobadas por el Comité de Radio y Televisión mediante el Acuerdo identificado con la clave ACRT/32/2013, el cual se describe en el numeral II del apartado de Antecedentes del presente Acuerdo, por lo que resulta procedente modificar los modelos de distribución y las pautas en comento, únicamente por lo que respecta a las emisoras que participarán en la cobertura del Proceso Electoral extraordinario de referencia.

En cualquier caso, dicha modificación surtirá sus efectos desde el inicio del periodo de campañas y hasta el día siguiente a la conclusión de la Jornada Electoral del Proceso Electoral extraordinario de referencia.

Por lo anterior, una vez que haya concluido la etapa de la Jornada Electoral del Proceso Electoral extraordinario en cita, las emisoras aludidas deberán transmitir los programas y promocionales de los partidos políticos de conformidad con la pauta aprobada por el Comité de Radio y Televisión que se encuentre vigente.

24. Que en términos de lo previsto en el numeral 2 del artículo 68 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 6, numeral 1, inciso f) y 17, numeral 1 del Reglamento de la materia, el tiempo en radio y televisión que el Instituto asigne a las autoridades electorales locales se determinará por el Consejo General conforme a la solicitud que aquellas presenten ante el Instituto de acuerdo con la disponibilidad con que se cuente.
25. Que en el Acuerdo CG240/2013 señalado en el numeral IV del apartado de Antecedentes y por el cual se asignan tiempos en radio y televisión a las diversas autoridades electorales locales durante el cuarto trimestre del ejercicio dos mil trece, se determinó asignar a las autoridades locales sin elecciones locales el veinticinco por ciento (25%) del tiempo disponible, el cual se distribuyó en partes iguales, correspondiendo el setenta y cinco por ciento (75%) restante al Instituto Federal Electoral para el cumplimiento de sus fines.

Sin embargo, considerando el tiempo disponible para las distintas autoridades electorales, y dadas las necesidades de difusión de las autoridades electorales involucradas en los procesos electorales de carácter local, se consideró indispensable proporcionales espacios en radio y televisión para el cumplimiento de sus fines, razón por la cual el Consejo General estableció en el Acuerdo CG430/2010, (aprobado el trece de diciembre de dos mil diez en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral bajo el rubro "*se da respuesta a la solicitud formulada por los consejeros presidentes de los organismos electorales de las entidades federativas del país en relación con la asignación de tiempos en radio y televisión.*") los criterios necesarios para la asignación de tiempos para dichas autoridades de conformidad a lo siguiente: durante las etapas de precampaña, intercampana, campaña, periodo de reflexión y Jornada Electoral cuarenta por ciento (40%) del tiempo disponible en radio y televisión se asignará al Instituto Federal Electoral, cuarenta por ciento (40%) al Instituto Electoral Local y el veinte por ciento (20%) restante se dividirá, en partes iguales, entre el resto de las autoridades electorales que envíen oportunamente su solicitud de tiempos.

26. Que como se desprende de los Antecedentes XIII y XIV, el Instituto Estatal Electoral de Tlaxcala ha remitido y publicado información respecto a las etapas del proceso extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala, que se verificarán en los plazos siguientes:

ETAPA	INICIO	CONCLUSIÓN	DURACIÓN
Campañas	4 de noviembre de 2013	20 de noviembre de 2013	17 días
Periodo de Reflexión	21 de noviembre de 2013	23 noviembre	3 días
Jornada Electoral	24 de noviembre de 2013		

27. Que en términos de lo señalado en el artículo 66, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, durante las campañas electorales locales, el Instituto Federal Electoral tendrá disponibles treinta minutos diarios en radio y televisión para sus propios fines y de otras autoridades electorales.
28. Que de conformidad con los artículos 19 y 20 del Reglamento de la materia, durante los periodos de intercampana, reflexión y Jornada Electoral, el Instituto dispondrá, para el cumplimiento de sus fines propios y de otras autoridades electorales, de cuarenta y ocho minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión de cobertura en la entidad de que se trate, precisando que en el caso en concreto, no habrá periodo de intercampana.
29. Que de conformidad con los artículos 64, 65 y 66 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 26, 28 y 32, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, y en el caso que nos ocupa de la elección extraordinaria en el municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala, las reglas de distribución del tiempo que corresponde a los partidos políticos y a las autoridades electorales en elecciones locales extraordinarias son los siguientes:

SUPUESTO	PARTIDOS POLÍTICOS	AUTORIDADES ELECTORALES
Campaña local	18	30
Periodo de reflexión y Jornada Electoral	0	48

30. Que de conformidad con el artículo 54 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 18, numerales 1 y 2 del Reglamento de la materia, las autoridades electorales locales y federales deberán solicitar al Instituto el tiempo de radio y televisión que requieran para el cumplimiento de sus fines.
31. Que toda vez que, tanto el Instituto Estatal Electoral de Tlaxcala como a la Sala Electoral Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tlaxcala solicitaron, en tiempo y forma, a esta autoridad la asignación de tiempos para el periodo ordinario, a dichas autoridades les será asignado el tiempo previsto en el Considerando 25 del presente Acuerdo, siempre y cuando entreguen los materiales correspondientes en los tiempos que al efecto se establezcan en el calendario de entrega de órdenes de transmisión y materiales.
32. Que en caso de que las autoridades locales no utilicen el tiempo asignado en radio y televisión para el cumplimiento de sus propios fines, ya sea porque no remitan en tiempo el material a transmitir, así lo determinen por convenir a sus intereses, o en cualquier otro supuesto que implique la renuncia a los tiempos que por este instrumento se asignan, quedará a disposición del Instituto Federal Electoral el tiempo no utilizado en radio y televisión para la transmisión de sus mensajes institucionales.
33. Que como lo señalan los artículos, 65, numeral 2 y 67, numeral 1 en relación con el 56, numeral 1 del Código de la materia y 15, numeral 1 del Reglamento de mérito, el tiempo establecido como derecho de los partidos políticos se distribuirá entre los mismos conforme a lo siguiente: el treinta por ciento en forma igualitaria y el otro setenta por ciento de acuerdo a los resultados de la elección para diputados locales, en lo que respecta a los tiempos disponibles para campaña local.
34. Que los artículos 56, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 14, numeral 1 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral señalan que los mensajes de los partidos políticos, podrán tener una duración de treinta segundos, uno y dos minutos, sin fracciones, en el entendido de que todos los partidos políticos se sujetarán a las mismas unidades acordadas.
35. Que, en ese tenor, el Comité de Radio y Televisión acordó por consenso de sus integrantes que la duración de los mensajes de campaña serían de treinta segundos, respectivamente.
36. Que, en todo caso, como lo señala el artículo 15, numerales 3 y 4 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, en caso de que existan fracciones sobrantes, éstas serán entregadas al Instituto para efectos de lo previsto en el numeral 5 del artículo 57 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Las fracciones sobrantes no podrán ser redondeadas, transferibles ni acumulables entre los partidos políticos y/o coaliciones participantes, salvo cuando el tiempo sobrante de la asignación sea optimizado, en la medida y hasta que dicho sobrante permita incrementar el número de mensajes de forma igualitaria a todos los partidos o coaliciones contendientes.
- Para dichos efectos, los mensajes sobrantes que puedan ser objeto de optimización, previo a su reasignación al Instituto, serán el resultado de sumar las fracciones de mensajes tanto por el principio igualitario como por el proporcional. La asignación del resultado de la optimización deberá aplicarse al porcentaje igualitario al que tienen derecho a recibir los partidos políticos.
37. Que de conformidad con el artículo 67 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los partidos políticos nacionales que en la entidad de que se trate, no hubiesen obtenido en la elección para diputados locales inmediata anterior, el porcentaje mínimo de votos para tener derecho a prerrogativas, tendrán derecho a la prerrogativa de radio y televisión para campañas locales solamente en la parte que deba distribuirse en forma igualitaria.
38. Que de conformidad con el Acuerdo referido en el Antecedente XIV se determinó que los resultados de la última elección estatal de diputados locales en el estado de Tlaxcala, considerando únicamente la votación efectiva, fue de:

PARTIDOS	PORCENTAJE DE VOTACIÓN ÚLTIMA ELECCIÓN DE DIPUTADOS
PAN	21.8802809
PRI	24.2079752
PRD	12.6953373
PT	7.4253175
PVEM	8.000000

MOV. CIUDADANO	4.41394254
PNA	9.50000000
PS *	7.128223066
PAC *	4.748968801
TOTAL	99.999999

39. Que como se describe del contenido del Antecedente XIV, el Instituto Estatal Electoral de Tlaxcala remitió la propuesta de modelo de pauta y el orden que aplicaría para el periodo de campaña del Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala, ello de conformidad a lo establecido en los artículos 25, numerales 2 y 3; y 28, numerales 2 y 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
40. Que como se desprende de los artículos 129, numeral 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 6, numeral 4, incisos a) y b), y 33, numerales 1, inciso c) y 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral la elaboración de las pautas a transmitir durante el periodo de campaña local corresponde a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
41. Que con base en los puntos considerativos previos, los mensajes correspondientes al periodo de campaña local, se distribuirán conforme a lo siguiente:

CAMPAÑA LOCAL

PERIODO COMPRENDIDO DEL CUATRO AL VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

De los 612 promocionales a distribuir en la campaña local, 180 promocionales se repartieron de forma igualitaria entre los partidos contendientes; en tanto que 423 se repartieron entre los partidos políticos con derecho a dicha prerrogativa, en proporción al porcentaje de votos obtenidos por cada partido político en la elección para diputados locales inmediata anterior.

Los 9 promocionales restantes serán aplicados a cada partido político, de acuerdo a la cláusula de maximización.

En ese orden de ideas, a continuación se presenta la tabla descriptiva:

Partido o Coalición	DURACIÓN: 17 días TOTAL DE PROMOCIONALES DE 30 SEGUNDOS EN CADA ESTACIÓN DE RADIO O CANAL DE TELEVISIÓN: 612					Promocionales que le corresponde a cada partido político (A + C)	Promocionales aplicando la cláusula de maximización
	183.6 promocionales (30%) Se distribuyen de manera igualitaria entre el número de partidos contendientes (A)	Fracciones de promocionales sobrantes del 30% igualitario	Porcentaje correspondiente al 70% (resultados de la última Elección de Diputados Locales)	428.4 promocionales (70% Distribución Proporcional) % Fuerza Electoral de los partidos con Representación en el Congreso (C)	Fracciones de promocionales sobrantes del 70% proporcional		
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	20	0.3333	24.2100	103	0.6188	123	124
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	20	0.3333	21.8800	93	0.6464	113	114
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	20	0.3333	12.7000	54	0.3560	74	75
PARTIDO DEL TRABAJO	20	0.3333	7.4200	31	0.7576	51	52
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	20	0.3333	8.0000	34	0.2400	54	55
PARTIDO NUEVA ALIANZA	20	0.3333	9.5000	40	0.6600	60	61
PARTIDO ALIANZA CIUDADANA	20	0.3333	4.7500	20	0.3300	40	41
PARTIDO SOCIALISTA	20	0.3333	7.1300	30	0.5164	50	51
MOVIMIENTO CIUDADANO	20	0.3333	4.4100	18	0.8748	38	39
TOTAL	180	3.00	100.00	423	5.00	603	612

42. Que, en ese orden de ideas, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos elaboró las pautas que se someten a aprobación de este Consejo General, atendiendo a lo siguiente:
- Las pautas abarcan el periodo de campaña local, en la elección extraordinaria del Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, Tlaxcala.
 - El horario de transmisión de los mensajes pautados dependerá de las horas a las que están obligadas a transmitir las emisoras, siempre comprendido dentro del periodo de las seis a las veinticuatro horas.
 - Los tiempos pautados suman un total de dieciocho minutos diarios para campaña local.

- d) El tiempo en radio y televisión, convertido a número de mensajes que se asignó a los partidos políticos fue conforme al siguiente criterio: treinta por ciento de manera igualitaria, y el setenta por ciento restante en proporción al porcentaje de votos obtenidos por cada partido político en la elección para diputados locales inmediata anterior.
 - e) En la determinación del número de mensajes a distribuir entre los partidos políticos, la unidad de medida es de treinta segundos, sin fracciones para todos los partidos políticos.
 - f) Las pautas establecen para cada mensaje la estación, el día y la hora en que debe transmitirse.
 - g) Las fracciones sobrantes serán entregadas al Instituto Federal Electoral.
43. Que las pautas que por este medio se aprueban son aplicables exclusivamente a las emisoras que comprenden el catálogo que mediante este Acuerdo se apruebe para cubrir el Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, en el estado Tlaxcala.
44. Que en atención a lo establecido en el artículo 41, numeral 4 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, la elaboración y entrega de materiales, así como de órdenes de transmisión, se realizará de conformidad con los calendarios que al efecto se aprueben.
45. Que con base en lo señalado en el Acuerdo ACRT/33/2012 referido en el Antecedente I, "[...] por el que se establecen los términos y condiciones para la entrega de materiales por parte de los partidos políticos y autoridades electorales, así como requisitos de las órdenes de transmisión en los procesos electorales locales y periodo ordinario que transcurrirán durante el dos mil trece", en periodo electoral se elaborarán dos órdenes de transmisión los días domingo y martes.
46. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 40, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, los calendarios antes referidos toman en consideración la posibilidad con que cuentan los concesionarios y permisionarios que tengan su domicilio legal en una entidad distinta a aquella en la que operen las emisoras respectivas, de iniciar las transmisiones correspondientes a la orden de que se trate, en un día natural adicional.
47. Que conforme a lo señalado en los Considerandos anteriores, a continuación se presentan los calendarios correspondientes a los periodos de campaña, periodo de reflexión y Jornada Electoral del Proceso Electoral extraordinario a celebrarse en el Ayuntamiento del municipio Apetatitlán de Antonio Carvajal, Tlaxcala.

Fecha límite de la primera recepción de material de partidos políticos y autoridades electorales federales y locales para el periodo de campaña local.	28 de octubre de 2013
Fecha límite de la primera recepción de material de autoridades electorales federales y locales para el periodo de reflexión y Jornada Electoral.	11 de noviembre de 2013

No.	Elaboración de OT	Notificación	Vigencia de la OT	Vigencia de la OT (Conforme al Artículo 40, numeral 3 del RRTV)
1	29 de octubre	30 de octubre	*Del 4 al 7 de noviembre	Del 4 al 8 de noviembre
2	3 de noviembre	4 de noviembre	Del 8 al 9 de noviembre	Del 9 al 10 de noviembre
3	5 de noviembre	6 de noviembre	Del 10 al 14 de noviembre	Del 11 al 15 de noviembre
4	10 de noviembre	11 de noviembre	Del 15 al 16 de noviembre	Del 16 al 17 de noviembre
5	12 de noviembre	13 de noviembre	Del 17 al 20 de noviembre* 21 de noviembre**	Del 18 al 20 de noviembre * 21 y 22 de noviembre**
6	17 de noviembre	18 de noviembre	Del 22 al 24 de noviembre	Del 23 al 24 de noviembre

* Esta OT contiene el material de inicio de la campaña local.

**Esta OT contiene el material del periodo de reflexión y Jornada Electoral del proceso local.

48. Que como lo señala el artículo 6, numeral 5, incisos c), d) y j) del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, corresponde a la Junta Local Ejecutiva en el estado de Tlaxcala notificar la pauta y entregar los materiales a los concesionarios y permisionarios cuyas estaciones tengan cobertura en el municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal en el estado de Tlaxcala, en donde se celebrará la elección extraordinaria, así como fungir como autoridad auxiliar de la Junta y demás órganos competentes del Instituto para los actos y diligencias que les sean instruidos.
49. Que en relación con la notificación de las pautas de transmisión, éstas deberán ser notificadas con al menos **cuatro días de anticipación** a la fecha de inicio de transmisiones, de conformidad con el artículo 35, numeral 3, del Reglamento de la materia. Lo anterior, se debe a que se trata de una modificación de pauta por la celebración de una elección extraordinaria.
50. Que las pautas específicas que se aprueban mediante el presente Acuerdo no podrán ser modificadas o alteradas por los concesionarios y permisionarios de radio y televisión, así como tampoco podrán exigir mayores requisitos técnicos a los aprobados por el Comité de Radio y Televisión, como lo señalan los artículos 74, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 33, numeral 5 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
51. Que para tales fines, el Consejo General instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto para que, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 123 y 125, numeral 1, incisos c) y e) del Código de la materia, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, defina los espacios de las pautas autorizadas mediante el presente Acuerdo que corresponderán a cada autoridad electoral a la que el Consejo General asigne tiempos de Estado. Para tal efecto, deberá tener en cuenta la propuesta de la autoridad electoral correspondiente y la opinión técnica de los órganos del Instituto Federal Electoral que considere convenientes.

En razón de los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, numerales 5 y 6; 51, numeral 1, inciso a); 62, numeral 6; 74, numeral 4; y 105, numeral 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, numeral 2, inciso a); 6, numeral 1 incisos a), f) y g); 7, numeral 1; 12; 13; 18; 23, numeral 1; 30; 31; 32; y 44, numerales 2, 3 y 4 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba en términos de lo expuesto en los Considerandos 4 y 9 del presente Acuerdo que este Consejo General ejerza la facultad de atracción dispuesta en el artículo 76, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

SEGUNDO. Se aprueba el catálogo de emisoras que participarán en la cobertura del Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, en el estado de Tlaxcala, el cual acompaña al presente instrumento y forma parte del mismo para todos los efectos legales.

TERCERO. Se ordena la publicación del Catálogo de emisoras que participarán en la cobertura del Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, en el estado de Tlaxcala, a través de los siguientes medios:

- i. Periódico Oficial del Estado; y
- ii. Página de Internet del Instituto Federal Electoral.

CUARTO. Se instruye a la Junta Local del Instituto Federal Electoral en el estado de Tlaxcala a que lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del Catálogo que se aprueba mediante el presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tlaxcala.

QUINTO. Se instruye a la Unidad de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral a que lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del multicitado Catálogo en la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

SEXTO. En los términos previstos en los Considerandos que anteceden, este Consejo General aprueba la asignación y distribución de tiempos en radio y televisión aplicable al Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, en el estado de Tlaxcala, en los siguientes términos:

- a) Durante el periodo en que la campaña local se desarrolle se destinarán dieciocho minutos diarios para partidos políticos y treinta minutos para el Instituto Federal Electoral y autoridades electorales del estado de Tlaxcala.
- b) Durante el periodo de reflexión y Jornada Electoral se destinarán cuarenta y ocho minutos diarios para el Instituto Federal Electoral y autoridades electorales del estado de Tlaxcala.

El treinta por ciento del tiempo se distribuirá en forma igualitaria entre los partidos políticos participantes y el setenta por ciento, de manera proporcional, de acuerdo al porcentaje de votos obtenido por cada partido político en la elección para diputados locales del estado de Tlaxcala, inmediata anterior.

En este caso, se deben tomar como base los resultados válidos y definitivos obtenidos por cada partido político en la última elección y descontarse del total los votos nulos y los de partidos que no hubieren alcanzado el número de votos mínimo requerido para conservar su registro o para tener derecho a prerrogativas.

SÉPTIMO. Se aprueba la modificación al Acuerdo ACRT/32/2013, únicamente por lo que respecta a las emisoras que cubrirán el Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala.

OCTAVO. Se aprueba la modificación al Acuerdo JGE73/2013, únicamente por lo que respecta a las emisoras que cubrirán el Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala.

NOVENO. Se aprueba el modelo de pauta para la transmisión de los mensajes de las campañas institucionales de las autoridades electorales federales y locales, durante los periodos campañas y periodo de reflexión para el Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala los cuales acompañan al presente instrumento y forman parte del mismo para todos los efectos legales conducentes.

DÉCIMO. Se aprueba el modelo de pauta y las pautas específicas para la transmisión de los promocionales de los partidos políticos para el periodo de campaña del Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala; mismas que acompañan al presente Acuerdo y forman parte del mismo para todos los efectos legales.

DÉCIMO PRIMERO. Se aprueban los calendarios para la entrega de materiales y órdenes de transmisión, a que se refiere el presente Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para que ponga a disposición y entregue, de ser el caso, a través del Vocal Ejecutivo que corresponda, las órdenes de transmisión y los respectivos materiales, a las emisoras respectivas en los plazos, términos y condiciones señalados en el presente Acuerdo y en el Reglamento de la materia.

DÉCIMO TERCERO. En cumplimiento al artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campaña y hasta la conclusión de la Jornada Comicial, esto es, del cuatro al veinticuatro de noviembre de dos mil trece, en todas las emisoras que se ven y escuchan en el municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala, conforme a los mapas de cobertura aprobados por el Comité de Radio y Televisión.

DÉCIMO CUARTO. La asignación de los tiempos en radio y televisión surtirá efectos a partir del inicio de la campaña respectiva. Sin embargo, la transmisión efectiva de los mensajes de las autoridades electorales dependerá de la remisión oportuna de sus promocionales conforme a las especificaciones técnicas aprobadas por el Instituto Federal Electoral, considerando los plazos que para la notificación de materiales.

DÉCIMO QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, comunique el presente Acuerdo a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Federal Electoral en el estado de Tlaxcala, a las emisoras de radio y canales de televisión previstas en el catálogo y a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación para los efectos legales a que haya lugar.

DÉCIMO SEXTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, comunique el presente Acuerdo al Instituto Estatal Electoral de Tlaxcala para que este lo notifique oportunamente a los partidos políticos que participarán en el Proceso Electoral extraordinario en el Ayuntamiento del municipio de Apetatitlán de Antonio Carbajal, en el estado de Tlaxcala.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 28 de octubre de dos mil trece, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE CUBRIRÁN LA ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA EN EL MUNICIPIO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL, TLAXCALA

Emisoras que se escuchan y ven en la entidad

N.	Domiciliada	Localidad / Ubicación	Medio	Regimen	Nombre del Concesionario / Permisionario	Siglas	Frecuencia / Canal	Nombre de la estación	Tipo de emisora	Cobertura Distrital Federal	Cobertura Municipal	Transmite menos de 18 horas (Pauta ajustada)
1	Tlaxcala	Apizaco	Radio	Concesión	Frecuencia Modulada de Apizaco, S.A. de C.V.	XHXZ-FM	100.3 Mhz.	FM Centro		1, 2, 3	Tlaxcala Sur, Tlaxcala Norte, San Juan Totolac, Apetatitlan de Antonio Carbajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, Amaxac de Guerrero, Chiautempan Norte, San Luis Teolocholco, La Magdalena Tlaltelulco, San Francisco Tetlanocan, Chiautempan Sur, San Pablo del Monte, Papalotla de Xicotencatl, Tenancingo, Mazatecochco de José Ma. Morelos, San Pablo del Monte, Zacatelco, Xicotzinco, San Lorenzo Axocomanitla, Tepeyanco, Santa Isabel Xiloxoxtla, San Jeronimo Zacualpan, Tetlatlahuca, Santa Catarina Ayometla, San Juan Huactzingo, Acuamanala de Miguel Hidalgo, Santa Cruz Quilehla, Santa Ana Nopalucan, Tepetitla de Lardizabal, Nativitas, Santa Apolonia Teacalco, San Damián Texoloc, Ixtacuixtla, Panotla, Benito Juárez, Sanctorum, Españita, Hueyotlipan, Xaltocan Centro, Muñoz Centro, Atlangatepec Sureste, Calpulalpan, Nanacamilpa, Tetla de la Solidaridad, Apizaco Centro Norte, Yauhquemehcan, Apizaco Sur Este, Tzompantepec, Coaxomulco, San José Teacalco, San Cosme Xalostoc, Tocatlan Oeste, Lázaro Cárdenas Oeste, Huamantla Centro Oeste, Huamantla Oriente.	
2	Tlaxcala	Ignacio Zaragoza	Radio	Concesión	Radio Huamantla, S.A. de C.V.	XEHT-AM	810 Khz.	Radio Huamantla		1, 2, 3	Tlaxcala Centro Sur, Tlaxcala Norte, Totolac, Apetatitlan de Antonio Carbajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, Amaxac de Guerrero, Chiautempan Norte, San Luis Teolocholco, La Magdalena Tlaltelulco, San Francisco Tetlanocan, Chiautempan Sur, San Pablo del Monte, Papalotla de Xicotencatl, Tenancingo, Mazatecochco de J. Ma. M., San Lorenzo Axocomanitla, Zacatelco, Xicotzinco, Santa Catarina Ayometla, Acuamanala, Tepeyanco, Sta. Isabel Xiloxoxtla, San Jeronimo Zacualpan, Tetlatlahuca, San Juan Huactzinco, Sta. Cruz Quilehla, San Damian Texoloc, Nativitas, Tepetitla de Lardizabal, Santa Ana Nopalucan, Santa Apolonia Teacalco, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Panotla, Hueyotlipan, Sanctorum, Benito Juarez, Españita, San Lucas Tecopilco, Muñoz de Domingo Arenas, Atlangatepec, Xaltocan, Calpulalpan, Nanacamilpa, Tlaxco, Tetla de la Solidaridad, Yauhquemehcan, Apizaco Centro Norte, Apizaco Sureste, Tzompantepec, Cuaxomulco, San José Teacalco, Xalostoc, Altzayanca, Terrenate, Emiliano Zapata, Lazaro Cardenas, Tocatlan, Huamantla Centro Oeste, Huamantla Oriente, El Carmen Tequexquitla, Cuapiaxtla, Ixtenco, Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos.	

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE CUBRIRÁN LA ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA EN EL MUNICIPIO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL, TLAXCALA

Emisoras que se escuchan y ven en la entidad

N.	Domiciliada	Localidad / Ubicación	Medio	Regimen	Nombre del Concesionario / Permisionario	Siglas	Frecuencia / Canal	Nombre de la estación	Tipo de emisora	Cobertura Distrital Federal	Cobertura Municipal	Transmite menos de 18 horas (Pauta ajustada)
3	Tlaxcala	Tlaxcala	Radio	Concesión	Raúl Romero Rivera y Sucn. Alfonso Macías Galaviz	XETT-AM	1430 Khz.	Radio Tlaxcala		1, 2, 3	Tlaxcala Centro Sur, Tlaxcala Norte, Totolac, Apetatitlan de Antonio Carbajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, Amaxac de Guerrero, Chiautempan Norte, San Luis Teolocholco, La Magdalena Tlaltelulco, San Francisco Tetlanocan, Chiautempan Sur, San Pablo del Monte, Papalotla de Xicotencatl, Tenancingo, Mazatecochco de J. Ma. M., San Lorenzo Axocomanilla, Zacatelco, Xicotzinco, Santa Catarina Ayometla, Acuananala, Tepeyanco, Sta. Isabel Xiloxotla, San Jeronimo Zacualpan, Tetlatlahuca, San Juan Huactzinco, Sta. Cruz Quilehtla, San Damian Texoloc, Nativitas, Tepetitla de Lardizabal, Santa Ana Nopalucan, Santa Apolonia Teacalco, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Panotla, Hueyotlipan, Sanctorum, Benito Juarez, España, San Lucas Tecopilco, Muñoz de Domingo Arenas, Atlangatepec, Xaltocan, Calpulalpan, Nanacamilpa, Tlaxco, Tetla de la Solidaridad, Yauhquemehcan, Apizaco Centro Norte, Apizaco Sureste, Tzompantepec, Cuaxomulco, San José Teacalco, Xalostoc, Altzayanca, Terrenate, Emiliano Zapata, Lazaro Cardenas, Tocatlan, Huamantla Centro Oeste, Huamantla Oriente, El Carmen Tequexquitta, Cuapiaxtla, Ixtenco, Zitlattepec de Trinidad Sánchez Santos.	
4	Tlaxcala	Tlaxcala	Radio	Concesión	Radio Altiplano F.M., S.A. de C.V.	XHTLAX-FM	96.5 Mhz.	Radio Altiplano		1, 2, 3	Tlaxcala Sur, Tlaxcala Norte, San Juan Totolac, Apetatitlan de Antonio Carbajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, Amaxac de Guerrero, Chiautempan Norte, San Luis Teolocholco, La Magdalena Tlaltelulco, San Francisco Tetlanocan, Chiautempan Sur, San Pablo del Monte, Papalotla de Xicotencatl, Tenancingo, Mazatecochco de José Ma. Morelos, San Pablo del Monte, Zacatelco, Xicotzinco, San Lorenzo Axocomanilla, Tepeyanco, Santa Isabel Xiloxotla, San Jeronimo Zacualpan, Tetlatlahuca, Santa Catarina Ayometla, San Juan Huactzingo, Acuananala de Miguel Hidalgo, Santa Cruz Quilehtla, Santa Ana Nopalucan, Tepetitla de Lardizabal, Nativitas, Santa Apolonia Teacalco, San Damián Texoloc, Ixtacuixtla, Panotla, Benito Juárez, Sanctorum, España, Hueyotlipan, Xaltocan Centro, Muñoz Centro, Atlangatepec Sureste, Calpulalpan, Nanacamilpa, Tetla de la Solidaridad, Apizaco Centro Norte, Yauhquemehcan, Apizaco Sur Este, Tzompantepec, Coaxomulco, San José Teacalco, San Cosme Xalostoc, Tocatlan Oeste, Lázaro Cárdenas Oeste, Huamantla Centro Oeste, Huamantla Oriente.	

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE CUBRIRÁN LA ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA EN EL MUNICIPIO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL, TLAXCALA

Emisoras que se escuchan y ven en la entidad

N.	Domiciliada	Localidad / Ubicación	Medio	Regimen	Nombre del Concesionario / Permisionario	Siglas	Frecuencia / Canal	Nombre de la estación	Tipo de emisora	Cobertura Distrital Federal	Cobertura Municipal	Transmite menos de 18 horas (Pauta ajustada)
5	Tlaxcala	Tlaxcala	Radio	Permiso	Universidad Autónoma de Tlaxcala	XHUTX-FM	99.5 Mhz.	Radio Universidad		1, 2, 3	Tlaxcala Sur, Tlaxcala Norte, San Juan Totolac, Apetatitlan de Antonio Carbajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, Amaxac de Guerrero, Chiautempan Norte, San Luis Teolocholco, La Magdalena Tlaltelulco, San Francisco Tetlanocan, Chiautempan Sur, San Pablo del Monte, Papalotla de Xicotencatl, Tenancingo, Mazatecochco de José Ma. Morelos, San Pablo del Monte, Zacatelco, Xicotzinco, San Lorenzo Axocomanitla, Tepeyanco, Santa Isabel Xiloxoxtila, San Jeronimo Zacualpan, Tetlatlahuca, Santa Catarina Ayometla, San Juan Huactzingo, Acuananala de Miguel Hidalgo, Santa Cruz Quilehla, Santa Ana Nopalucan, Tepetitla de Lardizabal, Nativitas, Santa Apolonia Teacalco, San Damián Texoloc, Ixtacuixtla, Panotla, Benito Juárez, Sanctorum, España, Hueyotlipan, Xaltocan centro, Muñoz centro, Atlangatepec sureste, Calpulalpan, Nanacamilpa, Tetla de la Solidaridad, Apizaco Centro Norte, Yauhquemehcan, Apizaco Sur Este, Tzompantepec, Coaxomulco, San José Teacalco, San Cosme Xalostoc, Tocatlan Oeste, Lázaro Cárdenas Oeste, Huamantla Centro Oeste, Huamantla Oriente.	Lunes a Domingo: 07:00 a 19:00 hrs. 12 HORAS
6	Tlaxcala	Tlaxcala Apizaco Calpulalpan Huamantla San Pablo del Monte	Televisión	Permiso	Gobierno de Estado de Tlaxcala	XHTLX-TV XHTXB-TV XHTCL-TV XHTXM-TV XHSPM-TV	5 (-) 2 12 2 7	Tlaxcala TV		1, 2, 3	Tlaxcala Centro Sur, Tlaxcala Norte, Totolac, Apetatitlan de Antonio Carbajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, Amaxac de Guerrero, Chiautempan Norte, San Luis Teolocholco, La Magdalena Tlaltelulco, San Francisco Tetlanocan, Chiautempan Sur, San Pablo del Monte, Papalotla de Xicotencatl, Tenancingo, Mazatecochco de J. Ma. M., San Lorenzo Axocomanitla, Zacatelco, Xicotzinco, Santa Catarina Ayometla, Acuananala, Tepeyanco, Sta. Isabel Xiloxoxtila, San Jeronimo Zacualpan, Tetlatlahuca, San Juan Huactzingo, Sta. Cruz Quilehla, San Damian Texoloc, Nativitas Tepetitla de Lardizabal, Santa Ana Nopalucan, Santa Apolonia Teacalco, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Panotla, Hueyotlipan, Sanctorum, Benito Juarez, España, San Lucas Tecopilco, Muñoz de Domingo Arenas, Atlangatepec, Xaltocan, Calpulalpan, Nanacamilpa, Tlaxco, Tetla de la Solidaridad, Yauhquemehcan, Apizaco Centro Norte, Apizaco Sureste, Tzompantepec, Coaxomulco, San José Teacalco, Xaloztoc, Alzayanca, Terrenate, Emiliano Zapata, Lazaro Cardenas, Tocatlan, Huamantla Centro Oeste, Huamantla Oriente, El Carmen Tequexquiltla, Cuapiaxtla, Ixtenco, Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos.	Lunes a Domingo: 09:00 a 21:00 hrs. 12 HORAS
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	Instituto Mexicano de la Radio	XEB-AM	1220 Khz.	La B Grande de México				
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	Instituto Mexicano de la Radio	XEDTL-AM	660 Khz.	Radio Ciudadana				

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE CUBRIRÁN LA ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA EN EL MUNICIPIO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL, TLAXCALA

Emisoras que se escuchan y ven en la entidad

N.	Domiciliada	Localidad / Ubicación	Medio	Regímen	Nombre del Concesionario / Permisionario	Siglas	Frecuencia / Canal	Nombre de la estación	Tipo de emisora	Cobertura Distrital Federal	Cobertura Municipal	Transmite menos de 18 horas (Pauta ajustada)
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Permiso	Secretaría de Educación Pública	XEEP-AM	1060 Khz.	Radio Educación				
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	Radio Sistema Mexicano, S.A.	XEN-AM	690 Khz.	La 69				
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	Compañía Mexicana de Radiodifusión, S.A. de C.V.	XEPH-AM	590 Khz.	Sabrosita 590				
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	Cadena Radiodifusora Mexicana, S.A. de C.V.	XEQ-AM	940 Khz.	Besame Radio 940				
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	XERC, S.A. de C.V.	XERC-AM	790 Khz.	Formato 21				
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	Cadena Radiodifusora Mexicana, S.A. de C.V.	XEW-AM	900 Khz.	W Radio...Escucha lo que pasa				
	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	Concesión	Cadena Radiodifusora Mexicana, S.A. de C.V.	XEX-AM	730 Khz.	Estadio W 730 AM				
	Hidalgo	Singuilucan	Radio	Concesión	XENQ Radio Tulancingo, S.A. de C.V.	XENQ-AM XHNQ-FM	640 Khz. 90.1 Mhz.	NQ	Combo			
	México	San Andrés de la Cañada	Radio	Concesión	Radio 6.20, S.A. de C.V.	XENK-AM	620 Khz.	Radio 6.20 AM Stereo				

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE CUBRIRÁN LA ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA EN EL MUNICIPIO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL, TLAXCALA

Emisoras que se escuchan y ven en la entidad

N.	Domiciliada	Localidad / Ubicación	Medio	Regímen	Nombre del Concesionario / Permisionario	Siglas	Frecuencia / Canal	Nombre de la estación	Tipo de emisora	Cobertura Distrital Federal	Cobertura Municipal	Transmite menos de 18 horas (Pauta ajustada)
	México	San Sebastián Chimalpa	Radio	Concesión	México Radio, S.A. de C.V.	XEABC-AM	760 Khz.	ABC Radio				
	México	Tlalmanalco	Radio	Concesión	XEWF, S.A.	XEWF-AM	540 Khz.	Ke Buena AM 540 La Poderosa del Oriente				
	México	Altzomoni	Televisión	Concesión	Televimex, S.A. de C.V.	XEX-TV	8 42	Canal 8 local				
	México	Altzomoni	Televisión	Concesión	Radiotelevisora de México Norte, S.A. de C.V.	XHATZ-TV	32 47	Galavisión				
	México	Altzomoni	Televisión	Concesión	Televimex, S.A. de C.V.	XHTM-TV	10 36	Canal 10 local				
	Puebla	Puebla	Radio	Concesión	Radio Puebla, S.A.	XECD-AM	1170 Khz.	XECD Radio Oro 1170 AM				
	Puebla	Puebla	Radio	Concesión	Empresa Radiodifusora de Puebla XEHR, S.A. de C.V.	XEHR-AM	1090 Khz.	La HR				
	Puebla	Puebla	Radio	Concesión	Operadora de Radio de Puebla, S.A. de C.V.	XEPU-AM	1210 Khz.	La Mexicana				
	Puebla	San Bernardino Tlaxcalancingo	Radio	Concesión	Radio Poblana, S.A. de C.V.	XEHIT-AM	1310 Khz.	Radio Felicidad				
	Puebla	San José Xilotzingo	Radio	Concesión	X.E.P.O.P., S.A. de C.V.	XEPOP-AM	1120 Khz.	Radio Fórmula				
	Puebla	San Martín Texmelucan	Radio	Concesión	XERTP, S.A de C.V.	XERTP-AM XHRTF-FM	880 Khz. 90.7 Mhz	La Poderosa	Migración AM-FM			

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE CUBRIRÁN LA ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA EN EL MUNICIPIO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL, TLAXCALA

Emisoras que se escuchan y ven en la entidad

N.	Domiciliada	Localidad / Ubicación	Medio	Regímen	Nombre del Concesionario / Permisionario	Siglas	Frecuencia / Canal	Nombre de la estación	Tipo de emisora	Cobertura Distrital Federal	Cobertura Municipal	Transmite menos de 18 horas (Pauta ajustada)
	Puebla	Santa María Coronango	Radio	Concesión	José Asef Hanan Badri	XEPA-AM	1010 Khz.	Ke buena 1010 AM				
	Puebla	Puebla	Radio	Concesión	Radio Principal, S.A. de C.V.	XEZE-AM	1250 Khz.	La Mejor				
	Puebla	San Bernardino Tlaxcalancingo	Radio	Concesión	Radio XEZAR, S.A. de C.V.	XEZAR-AM	920 Khz.	Bonita				
	Puebla	Puebla	Radio	Concesión	Corporacion Radiofonica de Puebla, S.A.	XHORO-FM	94.9 Mhz.	Radio Oro				
	Puebla	Puebla	Radio	Concesión	Radio XHRH-FM, S.A. de C.V.	XHRH-FM	103.3 Mhz.	Amor 103.3				
	Puebla	Puebla	Radio	Concesión	Radio XHVC-FM, S.A. de C.V..	XHVC-FM	102.1 Mhz.	La Tropical Caliente				
	Puebla	Puebla Zacatlán	Televisión	Permiso	Gobierno del Estado de Puebla	XHPUE-TV XHPZL-TV	26 4	Puebla Comunicaciones				
	Puebla	Puebla	Televisión	Concesión	Televisión Azteca, S.A. de C.V.	XHPUR-TV	6 24	Azteca 13 Puebla				
	Puebla	Puebla	Televisión	Concesión	Televisión Azteca, S.A. de C.V.	XHTEM-TV	12 (+) 27	Azteca 7 Puebla				
	Puebla	Puebla	Televisión	Concesión	Televisión de Puebla S.A. de C.V.	XHP-TV	3 29	Televisa Puebla Canal Local				
	Puebla	San Martín Texmelucan	Radio	Concesión	Radio XHMAXX, S.A. de C.V.	XHMAXX-FM	98.1 Mhz.	Stereo Max FM				

Dias/Horarios		NOVIEMBRE																							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM			
06:00:00-06:59:59	1	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	2	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	3	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	4	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	5	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
07:00:00-07:59:59	6	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	7	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	8	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PVEM	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	9	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PT	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
	10	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	AUT	AUT	AUT	AUT			
08:00:00-08:59:59	11	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	12	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	13	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	14	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	AUT	AUT	AUT	AUT			
	15	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	AUT	AUT	AUT	AUT			
09:00:00-09:59:59	16	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	17	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	18	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	19	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	20	PNA	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
10:00:00-10:59:59	21	PAN	PNA	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
	22	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT			
	23	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	24	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	25	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
11:00:00-11:59:59	26	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
	27	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	28	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	29	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	30	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
12:00:00-12:59:59	31	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	32	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	33	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	34	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	35	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
13:00:00-13:59:59	36	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	37	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	38	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	39	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	40	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
14:00:00-14:59:59	41	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT			
	42	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	AUT	AUT	AUT	AUT			
	43	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	44	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	45	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
15:00:00-15:59:59	46	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	47	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	48	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	49	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	MC	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
	50	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
	51	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT			
	52	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			

**ENTIDAD:**

TLAXCALA

TIPO DE PAUTA:

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO (04/11/13 - 24/11/13)

VIGENCIA:

04/11/13 - 24/11/13

PERIODO:

CAMPAÑA Y REFLEXIÓN ELECTORAL

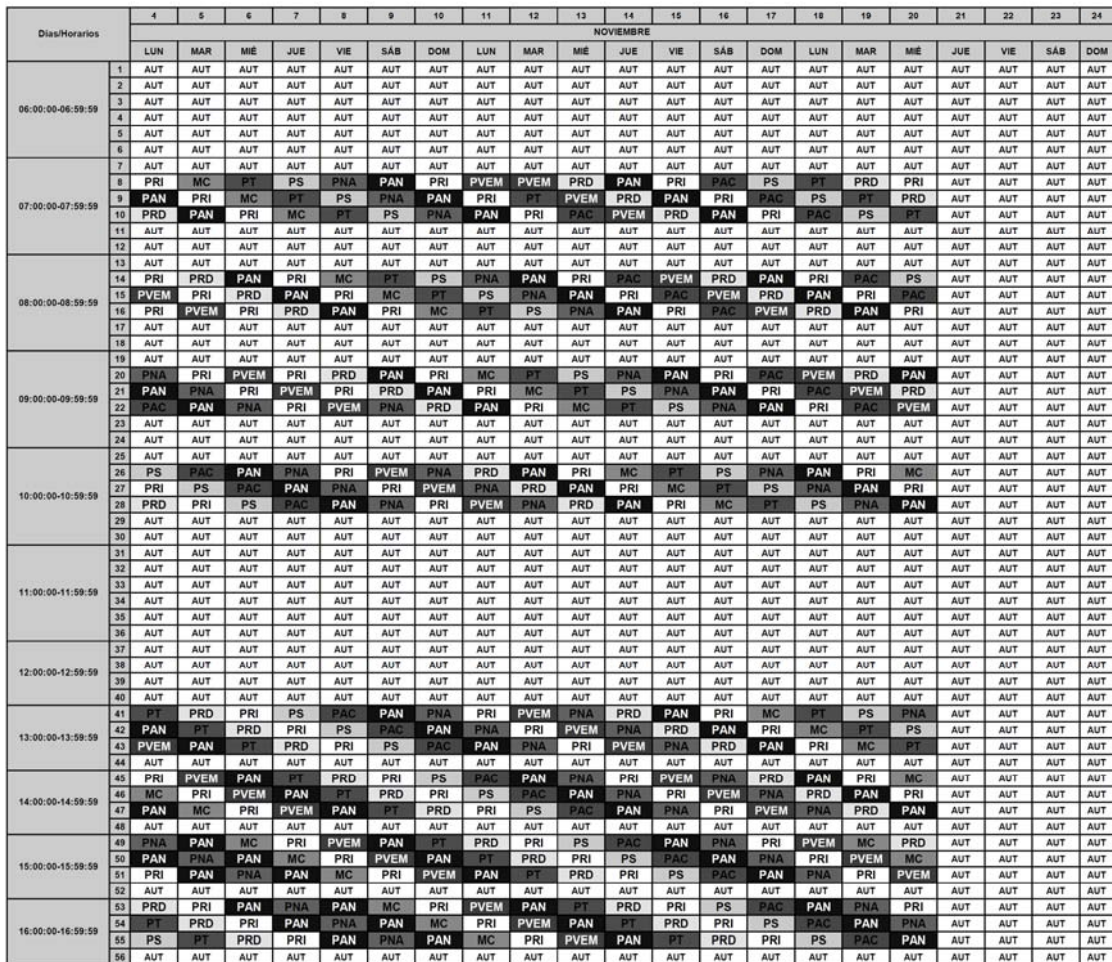
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN****Siglas:**

XHXZ-FM

Frecuencia: 100.3 Mhz.

16:00:00-16:59:59	53	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	54	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT
	55	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
17:00:00-17:59:59	56	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	57	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	58	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
18:00:00-18:59:59	59	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	60	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	61	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
19:00:00-19:59:59	62	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	AUT	AUT	AUT	AUT
	63	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	AUT	AUT	AUT	AUT
	64	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
20:00:00-20:59:59	65	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	66	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	67	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
21:00:00-21:59:59	68	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT
	69	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	AUT	AUT	AUT	AUT
	70	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	PVEM	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
22:00:00-22:59:59	71	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	72	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	73	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
23:00:00-23:59:59	74	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT
	75	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	76	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	MC	AUT	AUT	AUT	AUT
	77	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	78	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	79	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	80	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	AUT	AUT	AUT	AUT
	81	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT
	82	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
	83	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	84	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	85	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	86	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	87	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	88	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	89	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	90	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	91	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	92	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	93	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	94	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	95	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	96	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

MTRO. CARLOS A. FLORES VARGAS
COMISIONADO EN FUNCIONES DE DIRECTOR DE PAUTADO,
PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE LA DEPPP





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ENTIDAD:	TLAXCALA
TIPO DE PAUTA:	PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO (04/11/13 - 24/11/13)
VIGENCIA:	04/11/13 - 24/11/13
PERIODO:	CAMPAÑA Y REFLEXIÓN ELECTORAL

Siglas: XEHT-AM
Frecuencia: 810 Khz.

[illegible]

MTRO. CARLOS A. FLORES VARGAS
COMISIONADO EN FUNCIONES DE DIRECTOR DE PAUTADO,
PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DEPPP



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ENTIDAD:	TLAXCALA
TIPO DE PAUTA:	PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO (04/11/13 - 24/11/13)
VIGENCIA:	04/11/13 - 24/11/13
PERIODO:	CAMPAÑA Y REFLEXIÓN ELECTORAL

Siglas: XETT-AM
Frecuencia: 1430 Khz.

DiasHorarios		NOVIEMBRE																							
		4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
		LUN	MAR	ME	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	ME	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	ME	JUE	VIE	SÁB	DOM			
06:00-06:39:59	1	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	2	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	3	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	4	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	5	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
07:00-07:39:59	6	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	7	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	8	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PVEM	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	9	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PT	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
	10	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	AUT	AUT	AUT	AUT			
08:00-08:39:59	11	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	12	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	13	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	14	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	AUT	AUT	AUT	AUT			
	15	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	AUT	AUT	AUT	AUT			
09:00-09:39:59	16	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	17	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	18	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	19	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	20	PNA	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
10:00-10:39:59	21	PAN	PNA	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
	22	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT			
	23	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	24	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	25	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
11:00-11:39:59	26	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
	27	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	28	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	29	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	30	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
12:00-12:39:59	31	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	32	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	33	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	34	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	35	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
13:00-13:39:59	36	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	37	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	38	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	39	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	40	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
14:00-14:39:59	41	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT			
	42	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	AUT	AUT	AUT	AUT			
	43	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	44	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	45	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
15:00-15:39:59	46	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	47	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	48	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	49	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	MC	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
	50	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
16:00-16:39:59	51	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT			
	52	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	53	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	54	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT			
	55	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	56	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	57	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	58	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	59	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	60	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			



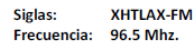
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ENTIDAD: TLAXCALA
TIPO DE PAUTA: PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO (04/11/13 - 24/11/13)
VIGENCIA: 04/11/13 - 24/11/13
PERIODO: CAMPAÑA Y REFLEXIÓN ELECTORAL

Siglas: XETT-AM
Frecuencia: 1430 Khz.

17:00:00-17:59:59	57	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	58	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	59	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
18:00:00-18:59:59	60	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	61	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	62	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	AUT
	63	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	AUT
	64	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	AUT
19:00:00-19:59:59	65	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	66	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	67	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	68	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	AUT
	69	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	AUT
	70	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	PVEM	PAN	AUT
	71	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
20:00:00-20:59:59	72	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	73	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	74	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	PVEM	AUT
	75	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	AUT
	76	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	MC	AUT
	77	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
21:00:00-21:59:59	78	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	79	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	80	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	AUT
	81	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	AUT
	82	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	AUT
	83	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	84	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
22:00:00-22:59:59	85	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	86	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	87	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	88	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	89	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	90	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
23:00:00-23:59:59	91	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	92	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	93	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	94	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	95	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	96	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

MTRO. CARLOS A. FLORES VARGAS
 COMISIONADO EN FUNCIONES DE DIRECTOR DE PAUTADO,
 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DEPPP



DiasHorarios		NOVIEMBRE																							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM			
06:00:00-06:59:59	1	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	2	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	3	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	4	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	5	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	6	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	7	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
07:00:00-07:59:59	8	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PVEM	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	9	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PT	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
	10	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	11	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	12	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	13	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	14	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	AUT	AUT	AUT	AUT			
08:00:00-08:59:59	15	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	AUT	AUT	AUT	AUT			
	16	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	17	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	18	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	19	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	20	PNA	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	21	PAN	PRI	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
09:00:00-09:59:59	22	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT			
	23	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	24	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	25	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	26	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
	27	PRI	PS	PAC	PAN	PRI	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT		
	28	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
10:00:00-10:59:59	29	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	30	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	31	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	32	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	33	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	34	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	35	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
11:00:00-11:59:59	36	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	37	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	38	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	39	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	40	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	41	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT			
	42	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	AUT	AUT	AUT	AUT			
12:00:00-12:59:59	43	AUT	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	44	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	45	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	AUT	AUT	AUT	AUT			
	46	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	47	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	48	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	49	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	MC	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT			
13:00:00-13:59:59	50	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PRI	PVEM	MC	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	51	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT			
	52	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			
	53	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT			
	54	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT			
	55	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT			
	56	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT			



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ENTIDAD: TLAXCALA
TIPO DE PAUTA: PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO (04/11/13 - 24/11/13)
VIGENCIA: 04/11/13 - 24/11/13
PERIODO: CAMPAÑA Y REFLEXIÓN ELECTORAL

Siglas: XHTLAX-FM
Frecuencia: 96.5 Mhz.

17:00:00-17:59:59	57	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	58	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	59	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	60	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
18:00:00-18:59:59	61	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	62	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	AUT	AUT
	63	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	AUT	AUT
	64	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	AUT	AUT
19:00:00-19:59:59	65	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	66	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	67	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	68	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	AUT	AUT
20:00:00-20:59:59	69	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	AUT	AUT
	70	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	PVEM	PAN	AUT	AUT
	71	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	72	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
21:00:00-21:59:59	73	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	74	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	PVEM	AUT	AUT
	75	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	AUT	AUT
	76	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	MC	AUT	AUT
22:00:00-22:59:59	77	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	78	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	79	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	80	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	AUT	AUT
23:00:00-23:59:59	81	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	AUT	AUT
	82	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	AUT	AUT
	83	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	84	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
23:00:00-23:59:59	85	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	86	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	87	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	88	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
23:00:00-23:59:59	89	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	90	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	91	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	92	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
23:00:00-23:59:59	93	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	94	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	95	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	96	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

MTRO. CARLOS A. FLORES VARGAS
COMISIONADO EN FUNCIONES DE DIRECTOR DE PAUTADO,
PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DEPPP



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ENTIDAD: TLAXCALA
TIPO DE PAUTA: PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO (04/11/13 - 24/11/13)
VIGENCIA: 04/11/13 - 24/11/13
PERIODO: CAMPAÑA Y REFLEXIÓN ELECTORAL

SIGLAS: KHUTX-FM
FRECUENCIA: 99.5 Mhz.

Días/Horarios	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24																					
	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	
07:00:00-07:59:59	1	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	2	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	3	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	4	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	5	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PVEM	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	6	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PT	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT
08:00:00-08:59:59	7	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	AUT	AUT	AUT	AUT
	8	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	9	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	10	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	11	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	AUT	AUT	AUT	AUT
	12	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	AUT	AUT	AUT	AUT
09:00:00-09:59:59	13	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	14	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	15	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	16	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	17	PNA	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
	18	PAN	PNA	PRI	PVEM	PRI	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT
10:00:00-10:59:59	19	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT
	20	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	21	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	22	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	23	PS	PAC	PAN	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PAC	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT
	24	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
11:00:00-11:59:59	25	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
	26	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	27	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	28	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	29	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	30	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	PNA	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
12:00:00-12:59:59	31	PAN	PRI	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	PS	AUT	AUT	AUT	AUT
	32	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	AUT	AUT	AUT	AUT
	33	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	34	PRI	PVEM	PAN	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	MC	PT	AUT	AUT	AUT	AUT
	35	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	36	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	PNA	PRD	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
13:00:00-13:59:59	37	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	38	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	MC	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT
	39	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	MC	AUT	AUT	AUT	AUT
	40	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT
	41	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	42	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
14:00:00-14:59:59	43	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT
	44	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
	45	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	46	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	47	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	48	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
15:00:00-15:59:59	49	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	PAC	AUT	AUT	AUT	AUT
	50	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	PS	AUT	AUT	AUT	AUT
	51	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	52	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	53	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	54	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
16:00:00-16:59:59	55	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	PRD	AUT	AUT	AUT	AUT
	56	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	PT	AUT	AUT	AUT	AUT
	57	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PAN	MC	PRI	PVEM	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
	58	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	59	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	60	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
17:00:00-17:59:59	61	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	PVEM	AUT	AUT	AUT	AUT
	62	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	PVEM	MC	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	63	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	PRI	AUT	AUT	AUT	AUT
	64	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	65	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	66	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
18:00:00-18:59:59	67	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	MC	AUT	AUT	AUT	AUT
	68	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	PNA	AUT	AUT	AUT	AUT
	69	MC	PT	PS	PNA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PRD	PAN	PRI	PAC	PS	PT	PRD	PRI	PAN	AUT	AUT	AUT	AUT
	70	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	71	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
	72	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

MTRO. CARLOS A. FLORES VARGAS
COMISIONADO EN FUNCIONES DE DIRECTOR DE PAUTADO,
PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DEPPP



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ENTIDAD: TLAXCALA
TIPO DE PAUTA: PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO (04/11/13 - 24/11/13)
VIGENCIA: 04/11/13 - 24/11/13
PERIODO: CAMPAÑA Y REFLEXIÓN ELECTORAL

SIGLAS: XHTLX-TV, XHTXB, XHTCL-TV, XHTXM-TV,
XHSPM-TV

CANAL: 5 (-), 2, 12, 2, 7

[illegible]

MTRO. CARLOS A. FLORES VARGAS
COMISIONADO EN FUNCIONES DE DIRECTOR DE PAUTADO
PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DEPPP

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

Al margen sello con Escudo Nacional: Estados Unidos Mexicanos; Poder Judicial de la Federación.

Iván Cuauhtémoc Flores S. y Juan Manuel Arzate Quezada.

En cumplimiento al auto de veintisiete de septiembre de dos mil trece, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo 1041/2012-V, promovido por Yanira Eugenia Quintero Nishimura, contra de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, se les tuvo como terceros perjudicados, por ende, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, para que si a sus intereses conviniera se apersonen al mismo, debiéndose presentar en el Juzgado Segundo de mérito, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz número trescientos dos sur, colonia Centro, Código Postal 50000, Toluca, Estado de México, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, informándoles que se han señalado las diez horas con cuarenta minutos del diez de octubre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de Mayor Circulación en la República, se expide la presente en Toluca, México; veintisiete de septiembre de dos mil trece. Doy Fe.

Toluca, Edo. de Méx., a 23 de octubre de 2013.

El Secretario

Orlando Bernal Flores

Rúbrica.

(R.- 376954)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo número **137/2013-2** del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **CRISTIAN BENJAMIN ALCOCER FABIAN**, por su propio derecho, contra actos que reclama del **Juez del Ramo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Mixquihuala de Juárez, Estado de Hidalgo, y otra autoridad**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado **FAUSTO BONILLA PEREZ**, a quien se hace de su conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "el auto de plazo constitucional que me fue dictado en fecha 26 veintiséis de enero del año en curso, dentro de la causa penal 11/2013 como presunto responsable en la comisión de los delitos de Asalto y Robo en Agravio del Señor Fausto Bonilla Pérez", que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hgo., a 24 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Alejandra Tatiana Carmona Trejo

Rúbrica.

(R.- 377839)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Por auto de veinticinco de septiembre de dos mil trece, se ordenó emplazar a juicio a Larissa y Vanessa, ambas de apellidos Miramón de la Rosa, y Alejandrina Rosales, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 2728/2012, promovido por Yazmín Martínez Ferreira, contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 377516)

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

HUGO GONZALEZ.

En los autos del juicio de amparo número 1456/2013-I, promovido por Servicios Empresariales para Capacitación González y Asociados, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y escrito aclaratorio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 30 de septiembre de 2013.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés

Rúbrica.

(R.- 377565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo número **139/2013-4** del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **OCTAVIANO JUAN HERNANDEZ OLGUIN**, por derecho propio, contra actos que reclama del **Juez del Ramo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Mixquihuala de Juárez, Estado de Hidalgo, y otra autoridad**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado **FAUSTO BONILLA PEREZ**, a quien se hace de su conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "el auto de plazo constitucional que me fue dictado en fecha 26 veintiséis de enero del año en curso, dentro de la causa penal 11/2013 como presunto responsable en la comisión de los delitos de Asalto y Robo en Agravio del Señor Fausto Bonilla Pérez", que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las

subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento."

Pachuca de Soto, Hgo., a 24 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Karen Juanita Pérez Muñoz

Rúbrica.

(R.- 377296)

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

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

En los autos del Juicio de Amparo número 353/2013-III-B, promovido por Enriqueta Hernández Contreras, contra actos de los Jueces Cuadragésimo y Décimo Noveno, Penales del Distrito Federal; en el que se señaló como terceros interesados a Rebeca Becerril Velázquez, Ma. Elizabeth Vichis Ortega y Juan Guillermo Correa Vilchis, se ordenó emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción, III inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente

México, D.F., a 8 de octubre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Sara Elena Peredo Montes

Rúbrica.

(R.- 377705)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LA TERCERA INTERESADA: LILIA MANJARREZ GARCIA GODOY.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 826/2013 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por COSTA MURILLO ENRIQUE Y OTROS en contra de RAFAEL MANJARREZ RAMIREZ SU SUCESION Y OTROS, se dictó proveído de fecha siete de octubre del dos mil trece, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio de la Tercera Interesada **LILIANA MANJARREZ GARCIA GODOY**, se ordenó emplazar a la antes citada al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 27 fracción III de la ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra los actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veintiséis de junio del dos mil trece, dictada en los autos del toca 826/2013, la referida Tercera Interesada deberá comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir de día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 10 de octubre de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 377804)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito
Tlaxcala, Tlax.
EDICTO

A los terceros interesados Teodoro Hernández Hernández y José Luis López Juárez, en el juicio de amparo directo 501/2013, derivado del toca de apelación 04/2013, del índice de la Sala Civil-Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, relativo al expediente 637/2099, del Juzgado Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Hidalgo, con residencia en esta ciudad; por proveído de uno del mes y año en curso; en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlos al juicio de amparo directo, promovido por Ricarda Engracia Pérez Avilés o Engracia Pérez Avilés, por propio derecho, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersonen al referido juicio de garantías, ante este Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito, en su carácter de terceros interesados, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal federal. Expido el presente en Tlaxcala, Tlaxcala a los diez días del mes de octubre de dos mil trece.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito

Lic. Miriam Ramírez Alanís

Rúbrica.

(R.- 378109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit
Sección de Amparo
Pral. 1587/2012-VII
EDICTO

C. PERSONA MORAL TERCERA PERJUDICADA DENOMINADA "CALGARY DEVELOPMENT, DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Por medio del presente, este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, procede a **Emplazar a Juicio a la persona moral tercera perjudicada denominada "Calgary Development, de México Sociedad Anónima de Capital Variable**, asimismo, le informo que ante este órgano jurisdiccional se encuentra radicado el juicio de amparo **1587/2012-VII**, promovido por **José Roberto Segoviano Soria**, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal con residencia en esta ciudad y otras autoridades.**

Además, se requiere a la persona moral tercera perjudicada de mérito, para que dentro del término de tres días, contados a partir de la última publicación que se haga del ejemplar en cita, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal, aún las de carácter personal, en términos del artículo 29, de la Ley Federal de la Materia, hasta en tanto indique un domicilio para tal efecto.

Atentamente

Tepic, Nay., a 26 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado

Lic. Octavio Ernesto Ponce de León Téllez

Rúbrica.

(R.- 378153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo indirecto 49/2011, promovido por Luis Emmanuel Lujano Rosales, contra actos del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito, consistente en la sentencia dictada el veintinueve de noviembre de dos mil diez por el magistrado del Cuarto Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con sede en Guanajuato, dentro del cuaderno auxiliar 164/2010, derivado del toca penal 110/2010-VIII, que modificó el auto de formal prisión emitido el veintiocho de febrero de dos mil diez, dentro del exhorto 331/2010-III, relativo a la causa penal 10/2010, se dictó un acuerdo el treinta de septiembre de dos mil trece en el que se ordenó emplazar a Salvador Ruiz Torrijos y Fidel Roberto Castañeda y Ramírez, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se les hace saber la instauración del presente juicio de amparo por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo, se les hace del conocimiento que deberán presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación y que se fijaron las diez horas con treinta

minutos del veintinueve de octubre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional; en el entendido que de no comparecer, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista en los estrados de éste órgano jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, fracción III y 30 de la Ley de Amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente.

Toluca, Edo. de Méx., a 30 de septiembre de 2013.
Titular del Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Mgda. María de Lourdes Lozano Mendoza
Rúbrica.

(R.- 377446)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátese en local de este juzgado a las 13:00 trece horas del día 29 veintinueve del mes de noviembre del año 2013 dos mil trece, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido por **HECTOR ARMANDO SANDOVAL MARTINEZ**, en contra de **LUIS JAVIER JIMENEZ MANZO**, expediente 1369/2009, el siguiente bien inmueble:

Fracción de lo que fue la Hacienda de Copala, fracción denominada Barranca del Palmajero, en el municipio de Zapopan, Jalisco; siendo el avalúo base para el presente remate la cantidad de **\$20'640,000.00 (VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, con superficie de 480-00-00 HECTAREAS.

Postura legal: dos terceras partes del Avalúo.

Convocando postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jal., a 23 de octubre de 2013.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Adriana Araceli Corona Montaña
Rúbrica.

(R.- 378385)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCEROS INTERESADOS

ARMANDO MENDOZA MENDOZA Y YOLANDA GARCIA LOPEZ.

Cítese al Amparo Directo 729/2013, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra acto del Juez Cuarto de lo Mercantil del primer partido judicial del Estado, del que reclama: La sentencia de diecisiete de septiembre de dos mil trece, emitida en el expediente 502/2011, actora Banco Mercantil del Norte, sociedad anónima institución de banca múltiple, grupo financiero Banorte, demandados Armando Mendoza Mendoza, Yolanda García López y Carmen Lucía Maldonado Negrete. Quedan a su disposición copias de la demanda de garantías en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos en el juicio de amparo, artículos 178 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Zapopan, Jal., a 23 de octubre de 2013.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Lic. Rafael Covarrubias Dueñas
Rúbrica.

(R.- 378493)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Hermosillo, Sonora
EDICTO

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 494/2012, promovido por Carlos Joel Angulo Meza y Eustolio Atienzo Robles, contra la sentencia dictada el veintiuno de octubre de dos mil once, terminada de engrosar el veintiocho siguiente, por la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Sonora, en el toca 908/2009, se ordena notificar tercera perjudicada Edna Loaeza Arellanes, sucesora de Adán Santos Escamilla, haciéndole saber cuenta treinta días contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio esta ciudad oír y recibir notificaciones, apercibida no hacerlo, posteriores se harán por lista que fije en estrados.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 1 de octubre de 2013.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias
Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Lic. Mónica Pérez Arce
Rúbrica.

(R.- 378586)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente 138/2006, Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por NULEC INDUSTRIAS, S.A. DE C.V. en contra de EDUARDO MARTINEZ DAVILA y DAVID RODRIGO RAMIREZ MONTIEL. El C. Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil, señalo las DIEZ TREINTA HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la diligencia de remate EN SEGUNDA ALMONEDA, con rebaja del DIEZ POR CIENTO, sobre la tasación, del bien inmueble consistente en el. **LOTE DE TERRENO, MARCADO CON EL NUMERO 33, MANZANA 204, FRACCIONAMIENTO COLINAS DE VALLE VERDE, EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY NUEVO LEON, con una superficie de noventa metros cuadrados y las medidas y colindancias especificadas en autos.** Formando parte del mismo la finca número 5840 de la calle VALLE DEL ROBLE DEL FRACCIONAMIENTO antes citado. Sirve de base para el remate la suma de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS. EN LA PUERTA DEL JUZGADO DE DISTRITO CORRESPONDIENTE. CONCEDIENDOSE CUATRO DIAS MAS POR RAZON DE LA DISTANCIA.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Janeth Orenday Ocádiz
Rúbrica.

(R.- 378600)

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

EMPLAZAMIENTO A: MARISELA DIEGO OLIVARES.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 2271/2010/2, deducido del juicio **Especial Hipotecario** seguido por **Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte** contra **Marisela Diego Olivares**, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada **Marisela Diego Olivares**, 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 **Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, por conducto de su apoderado Eduardo Aguirre Calderón, contra la sentencia dictada por esta Sala el doce de febrero 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 27 de septiembre 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.- 378190)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Familiar
Distrito Judicial
Tepeaca, Puebla
Diligenciario
EDICTO

Disposición Juez Civil, Tepeaca, Puebla.

Convóquense postores segunda pública almoneda, remate inmueble: lote once, manzana cuarenta y ocho, zona uno, poblado Benito Juárez, municipio los Reyes de Juárez, Puebla, superficie MIL NOVENTA Y UN PUNTO SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS, inscrito bajo partida veintidós, fojas seis, libro I, tomo 106, folio 8159, propietario ALEJANDRO FLORES PEREZ; postura legal DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS; presentar posturas AUDIENCIA DE REMATE, DOCE HORAS, VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DOS MIL TRECE. Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 1238/2003, ELIZABETH REYES QUINTERO contra ALEJANDRO FLORES PEREZ.

Tepeaca, Pue., a 5 de noviembre de 2013.
C. Diligenciaria
Lic. Ana Gabriela Galindo Martínez
Rúbrica.

(R.- 378883)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
XII
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO
NOTIFICACION

Al margen con sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

"...Toluca, Estado de México, veintiuno de octubre de dos mil trece.

En la causa penal 84/2011-VII, que se instruye a Junior Daniel Ramírez Vera o Daniel Ramírez, por un delito contra la salud, el licenciado Carlos Alberto Sosa López, Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Cinthia Yaneli Avila Mejía, que deberá comparecer debidamente identificados a las diez horas del veintisiete de noviembre de dos mil trece (hora centro), ante esta autoridad, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número 104, cuarto piso, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, en Toluca, Estado de México, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial, pues al tener el carácter de testigos, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentra obligada a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la presente causa...".

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 21 de octubre de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales
en el Estado de México, encargado del despacho en términos del artículo 43
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Lic. Octavio Alarcón Terrón
Rúbrica.

(R.- 378924)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato,
con residencia en la Ciudad de Celaya
EDICTO**

En cumplimiento al auto de doce de septiembre de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 38/2013, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por **DOLORES ISABEL RIVERA ALVAREZ**, contra actos del **Juez Cuarto Menor Civil de Celaya, Guanajuato y otra autoridad**, se ordenó el emplazamiento por edictos del tercero perjudicado **HUGO RAMIREZ GONZALEZ (adjudicatario del bien en conflicto en el juicio ejecutivo mercantil M-1448/2008)**. Esencialmente se ostenta tercera extraña y reclama lo actuado en el juicio citado. Los edictos deberán ser publicados por **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA**; deberá también publicarse en la tabla de avisos de este Juzgado; donde se previene a los terceros, para que en el término de **TREINTA DIAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a recoger la copia de la demanda de amparo; lo anterior, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.

Celaya, Gto., a 12 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Antonio Guiza Cabrera

Rúbrica.

(R.- 378931)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit,
con sede en El Rincón, Municipio de Tepic
EDICTO**

Se cita a Francisco Javier Arteaga Corona, para que comparezca debidamente identificado ante este Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit, sito en el edificio anexo al Centro Federal de Readaptación Social número Cuatro "Noroeste", con residencia en el ejido El Rincón, municipio de Tepic, Nayarit, carretera libre Tepic, Mazatlán, Kilómetro 10.69, 2.3 kilómetros del entronque carretero, a las once horas del trece de noviembre de dos mil trece, para el desahogo de los careos a su cargo; ordenados en la causa penal 533/2009-II del índice de este órgano jurisdiccional, instruida en contra de Richard Francisco Palacios Valdivia, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de violación a la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada; posesión de armas de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y posesión de cartuchos de uso exclusivo de las instituciones armadas del país.

Atentamente

El Rincón, Municipio de Tepic, Nay., a 7 de octubre de 2013.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit

Omar Osvaldo Ruiz Silva

Rúbrica.

(R.- 378405)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Sexta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz
EDICTO**

En el cuaderno formado con motivo del juicio de garantías que ha promovido ante el H. Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en esta ciudad, **MARIA DIAZ FARIAS**, contra actos de la Sexta Sala y otra autoridad, consistentes los primeros en la sentencia de fecha ocho de agosto de dos mil doce, dictada en los autos del toca número 2035/2012 al Juicio Ordinario Civil número 1689/2008 que promovió ante el Ciudadano Juez del Juzgado Segundo de Primera Instancia del distrito Judicial de Veracruz, Veracruz **MARIA DIAZ FARIAS** en contra de **ALBERTO CUEVAS TRUJILLO, GRACIELA DE LA LUZ PANZZI MONTERO, GRACIELA E HILDA ELENA CUEVAS PANZZI, SONIA ESTRADA SALAZAR, JUAN CARLOS LIRA DE LA LLAVE, ENCARGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VERACRUZ, VERACRUZ Y ESPACIOS ARQUITECTURA Y DISEÑO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, sobre pago de daños por obra nueva y otras prestaciones, se ordena emplazar a la tercera perjudicada **ESPACIOS ARQUITECTURA Y DISEÑO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, para que dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente de la

última publicación ocurra ante el H. Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en esta ciudad a defender sus derechos en el juicio de amparo número 908/2012, apercibiéndole que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista de acuerdos.

PUBLICACIONES: Por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en los diarios de mayor circulación de la ciudad de Veracruz, Veracruz.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 10 de octubre de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala
del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado

Lic. Aurelio Reyes Gerón

Rúbrica.

(R.- 379153)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

M.O. 436/2012

EDICTO

Remátese a las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, en el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, juicio mercantil ordinario **436/2012**, promovido por "Las Cervezas Modelo del Occidente", Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas Juan Antonio Velasco Soto, el siguiente bien inmueble: **finca sin número ubicada en la calle Fresno, lote 18, manzana 2, de la colonia Granjas San Carlos, en el municipio de Pabellón de Arteaga en Aguascalientes**, con precio de avalúo de \$343,000.00 (trescientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N.). Postura legal: la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo. Convocándose postores y en su caso acreedores.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 30 de octubre de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Jorge Armando Núñez Yáñez

Rúbrica.

(R.- 379105)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros

EDICTO

Disposición Juez Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros, esta Ciudad, ordena por autos de fecha Veintisiete de Octubre del Dos Mil Diez, Veinticuatro de Marzo del Dos Mil Once y Treinta y Uno de Octubre del Dos Mil Trece, convocar postores a remate primera y pública almoneda, respecto inmueble embargado identificado como Casa Habitación sujeta al Régimen de Propiedad en Condominio marcada con el número Mil Seiscientos Setenta y Nueve Interior Dieciocho, del Condominio tipo Horizontal marcado con el número Mil Seiscientos Setenta y Nueve, de la Avenida Gavilanes, del Fraccionamiento "Los Gavilanes", esta Ciudad, siendo precio del avalúo emitido en juicio la cantidad de Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Novecientos Pesos Cero Centavos Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra dos terceras partes de la misma, o sea Quinientos Tres Mil Doscientos Sesenta y Seis Pesos con Sesenta y Seis Centavos Moneda Nacional, haciéndose saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la Audiencia de Remate a celebrarse a las Trece horas del día Cinco de Diciembre de Dos Mil Trece. Asimismo se hace saber a demandados que pueden suspender el remate cubriendo íntegramente monto de las prestaciones reclamadas en la causa, hasta antes de causar estado auto de fincamiento remate. Expediente 1345/2008, juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Fernando Salazar Martínez contra José Francisco Angel Arenas Loaiza y Soledad Eloisa Larios Avila. Disposición autos Secretaría de Juzgado.

Ciudad Judicial, Pue., a 7 de noviembre de 2013.

Diligenciaria Non del Juzgado Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 379179)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,

**Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Nayarit
EDICTO**

“Unión de Comunidades Indígenas de Transporte Terrestre”

En el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 640/2013, promovido por Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada “Yeikame”, por conducto de Mario de la Cruz Cosío, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y Actos de Administración, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nayarit, con sede en esta ciudad y otra autoridad, derivado del expediente 114/2004, en cuyo capítulo de acto reclamado de la demanda de garantías, señaló lo siguiente:

“IV.- ACTOS RECLAMADOS.- La desposesión que la autoridad ejecutora hiciera del vehículo camión marca Internacional, año 2009, modelo 3300 CE 210, serie 3HVBFAAN79N142206, color blanco, carrocería AYCO MAGNO 1030, el cual es propiedad de mi representada, como lo acreditaré en el apartado correspondiente.”

Se hace del conocimiento de la **tercera interesada Unión de Comunidades Indígenas de Transporte Terrestre**, que quedan en la Secretaría de este Juzgado, las copias de traslado, requiriéndose para que señalen domicilio en esta capital para recibir notificaciones, dentro de los **treinta días siguientes** contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, bajo apercibimiento que en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publicará en los estrados de este Juzgado, de conformidad con el arábigo 27, fracción II, de la Ley de la materia actual; además, se le hace saber que la audiencia constitucional en este juicio se encuentra programada para las **NUEVE HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, sin que sea obstáculo a lo anterior, que la audiencia en comento se difiera en su oportunidad por falta de emplazamiento de la parte tercera interesada.

Atentamente

Tepic, Nay., a 9 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Nayarit

Lic. Jesús Amador Casas

Rúbrica.

(R.- 378102)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia

Tlalnepantla

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México

Primera Secretaría

EDICTO

En el expediente **número 343/2012** relativo al **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **RAFAEL ANTONIO PAULIN CARDENAS**, por auto de fecha veinte de septiembre de dos mil trece, se señalaron las señalan **NUEVE HORAS DEL VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE**, para que tenga verificativo **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** del bien inmueble Un inmueble ubicado en calle Papagayo sin número, LT 17, MZ 6, de la unidad vecinal “A” fraccionamiento en liquidación, con una superficie de dos mil quinientos metros cuadrados, colonia Lago de Guadalupe, Cuautitlán, Estado de México, con folio real electrónico número 00197420; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,975,000.00 (un millón novecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), se señalan **LAS NUEVE HORAS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, para que tenga verificativo la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE**, sobre el bien inmueble embargado en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,975,000.00 (un millón novecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), por ser el valor que le asigno el perito tercero en discordia designado por este Juzgado, y con el que se conformó el ejecutante y con el que no hizo manifestación alguna el ejecutado, esta almoneda debe anunciarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, por lo que, convóquese a postores de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, pero vigente para este proceso, en relación con los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil.

Ahora bien, y tomando en consideración que el domicilio de JOSE ALEJANDRO PIÑA GARCIA, se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con los insertos necesarios gírese exhorto al Juez Civil Competente de Primera Instancia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con la finalidad de que ordene a quien corresponda cite a la referida persona a la almoneda señalada en párrafos anteriores, se faculta a la autoridad exhortada para que, con plenitud de jurisdicción, acuerde todo tipo de promociones tendientes a la diligenciación del mismo, se expide la presente a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil trece.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación diecisiete de octubre de dos mil trece.

Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Chrystian Tourlay Arizona

Rúbrica.

(R.- 378608)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coah.
EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación.

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 1069/2013.

Quejosos: Ricardo Rodríguez Sandoval y Juan Alfonso Martínez Valdez.

Tercero interesado: José Luis Valles Hernández y otro.

Se hace de su conocimiento que Ricardo Rodríguez Sandoval y Juan Alfonso Martínez Valdez, promovieron amparo directo contra la sentencia de veinticinco de abril de dos mil trece, dictada por la Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, en el toca penal 475/2012; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado José Luis Valles Hernández, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber al citado tercero que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378412)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coah.
EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 987/2013.

Quejoso: Jorge Eduardo Sánchez Hernández y otro.

Tercera interesada: Luz Elena Huerta Rey.

Se hace de su conocimiento que Jorge Eduardo Sánchez Hernández y y José Daniel Castañelda García, promovieron amparo directo contra la sentencia de veinticinco de abril de dos mil trece, dictada por la Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, en el toca penal 24/2013; y como no se ha podido emplazar a juicio a la tercera interesada Luz Elena Huerta Rey, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a los citada tercera que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibidos que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378416)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coah.
EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación.

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 954/2013.

Quejoso: Reynaldo Morín Perales.

Tercero interesado: Mercantil Gómez Lozano, Sociedad Anónima de Capital Variable y/o Servicios Integrales Telemarketing, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Se hace de su conocimiento que Reynaldo Morín Perales, promovió amparo directo contra el laudo de dieciséis de mayo de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Veinticinco de la Federal de Conciliación y Arbitraje, residente en esta ciudad, en el expediente laboral 132/2012; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Mercantil Gómez Lozano, Sociedad Anónima de Capital Variable y/o Servicios Integrales Telemarketing, Sociedad Anónima de Capital Variable, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber al citado tercero que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias
Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378923)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coah.
EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación.

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 1140/2013.

Quejoso: Nora Leticia Mellado Charles y Fernanda Daniela Curiel Mellado.

Tercero interesado: Desarrollo Inmobiliario Central, Sociedad Anónima de Capital Variable y otros.

Se hace de su conocimiento que Nora Leticia Mellado Charles y Fernanda Daniela Curiel Mellado, promovieron amparo directo contra el laudo de veinticuatro de enero de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Veinticinco de la Federal de Conciliación y Arbitraje, residente en esta ciudad, en el expediente laboral 451/2011; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Desarrollo Inmobiliario Central, Sociedad Anónima de Capital Variable, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber al citado tercero que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias
Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378929)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Noveno de lo Civil
EDICTO

EXP. No. 606/2010.

En los autos del **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **CASA DIAZ DE MAQUINAS DE COSER, S. A. DE C. V.** en contra de **SIXTO SALVADOR CORREA VAZQUEZ y DELFINA GUTIERREZ BAZAN**.- La C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil dicto autos de fecha **veintidós de Octubre, veinte y diecinueve de Septiembre y diecinueve de Febrero, todos del año en curso**, que en su parte conducente a la letra dicen:

- - -...a fin de que tenga verificativo la audiencia de remate en Cuarta Almoneda, se señalan las **ONCE HORAS DEL DIA DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE**, respecto del bien inmueble embargado, lo anterior dada la carga de trabajo que actualmente impera en este juzgado, en específico el número de audiencias agendadas en la Secretaría "B", diligencia que deberá prepararse tal y como se encuentra ordenada en autos de fecha diecinueve de febrero del año dos mil trece y la audiencia antes mencionada, precisando que el inmueble a subastarse tiene ahora el precio de SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N., cantidad que incluye la rebaja de ley del diez por ciento del precio de avalúo de cada una de las almonedas celebradas,... consistente en el departamento en condominio ubicado en CONJUNTO HABITACIONAL PEMEX LINDAVISTA, EDIFICIO C, DEPARTAMENTO 301, REGIMEN 1, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE DE PROLONGACION SIERRA VISTA, NUMEROS 465, 469, 473, 477 Y 478, COLONIA FRACCIONAMIENTO DE LA ANTIGÜA HACIENDA DE LA ESCALERA, GUSTAVO A. MADERO, DE ESTA CIUDAD,... por lo tanto convóquense postores por medio de edictos mismos que deberán fijarse por tres veces dentro de un periodo de nueve días a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico EL SOL DE MEXICO, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y en los estrados de este juzgado, ...siendo postura legal quien cubra la totalidad de dicha cantidad por tratarse de un juicio Ejecutivo Mercantil, lo anterior tiene su sustento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en relación con los artículos 474, 475, 476, 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Materia Mercantil.- Notifíquese.-

El Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Raúl Calva Balderrama

Rúbrica.

(R.- 378707)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil, con residencia en Guadalajara, Jalisco
EDICTO

EMPLACESE POR ESTE CONDUCTO PARTE DEMANDADA **GABRIELA DELGADILLO BRAMBILA Y HECTOR MANUEL DELGADILLO BRAMBILA**, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO EXPEDIENTE **3773/2011** PROMOVIDO POR **BANCO DEL BAJIO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE**, EN CONTRA DE **GABRIELA DELGADILLO BRAMBILA Y HECTOR MANUEL DELGADILLO BRAMBILA**, SE RECLAMA:

A).- EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$405,575.00 (CUATROCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), COMO SUERTE PRINCIPAL.

B).- EL PAGO DE INTERESES ORDINARIOS ACTADOS EN EL CONTRATO Y QUE SE SIGAN GENERANDO APARTIR DEL 26 VEINTISEIS DE AGOSTO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ Y HASTA LA TOTAL LIQUIDACION DEL ADEUDO.

C).- EL PAGO DE INTERESES MORATORIOS PACTADOS Y QUE SE SIGAN GENERANDO A PARTIR DEL 26 VEINTISEIS DE AGOSTO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ.

D).- EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN POR LA TRAMITACION DE ESTE JUICIO.

SE LE CONCEDE EL TERMINO DE 30 DIAS CONTESTE DEMANDA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION APERCIBIDO DE NO HACERLO, SE DECLARARA PERDIDO DERECHO CONTESTAR Y SEGUIRA JUICIO EN REBELDIA, ASI MISMO REQUIERASELE DENTRO DEL MISMO TERMINO REALICEN PAGO DE LO RECLAMADO Y EN EL SUPUESTO DE NO HACERLO PARA QUE COMPAREZCAN A SEÑALAR BIENES DE SU PROPIEDAD PARA SU EMBARGO EN GARANTIA DE LO RECLAMADO CON EL APERCIBIMIENTO DE NO HACERLO ESE DERECHO PASARA A SU CONTRARIA QUEDA A SU DISPOSICION COPIAS DE DEMANDA Y DOCUMENTOS FUNDATORIOS EN EL SECRETO DEL JUZGADO, PARA QUE SE IMPONGAN DE LOS MISMOS.

NOTA: Para publicarse por tres veces, consecutivos en el periódico Milenio Jalisco y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 24 de mayo de 2013.

Secretario de Acuerdos

Lic. Alejandra Rodríguez Brizuela

Rúbrica.

(R.- 379004)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
Estado de Nuevo León
EDICTO

"Domo Logistics", Sociedad Anónima
de Capital Variable.

En los autos del juicio ordinario mercantil **40/2012-III- B**, promovido por **Efraín Tapia Córdova**, apoderado de la parte actora "**Comercializadora de Lácteos y Derivados**", **Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de la persona moral "**Domo Logistics**", **Sociedad Anónima de Capital Variable**, en el que se reclama como suerte principal, entre otras prestaciones, la cantidad de \$1,718,295.06 (un millón setecientos dieciocho mil doscientos noventa y cinco pesos 06/100 m.n.), asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización se procede a emplazar a la mencionada empresa demandada por medio de **edictos**, a la que se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado de Distrito en el término de **treinta días** hábiles contados a partir del siguiente hábil al de la última publicación, ya sea por apoderado o por gestor que pueda representarla; **publicación que deberá realizarse por tres veces de siete, en siete días, tanto en el "Diario Oficial de la Federación", y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país; apercibida** que de no comparecer dentro del citado término, se seguirá el juicio en rebeldía.

Asimismo, bajo el mencionado plazo, deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, bajo el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por rotulón que se fijará en los estrados que publican en este Juzgado de Distrito; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Monterrey, N.L., a 4 de noviembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias
Civil y de Trabajo en el Estado
Lic. Lorena León Velueta
Rúbrica.

(R.- 379161)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: GUILLERMO ROBERTO MARTINEZ DE VELASCO JOSSELIN

Que en el expediente número 1279/12 relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE EJECUCION DE GARANTIA OTORGADA MEDIANTE PRENDA SIN TRANSMISION DE POSESION promovido por REFACCIONARIA Y APOYO ECONOMICO, S.A. DE C.V. en contra de GUILLERMO ROBERTO MARTINEZ DE VELASCO JOSSELIN, el C. JUEZ CUADRAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL dictó un auto que en su parte conducente dice: México, Distrito Federal a veinticuatro de junio del año dos mil trece. ... en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintidós de octubre del dos mil doce, mediante edictos, se ordena requerir al demandado Guillermo Roberto Martínez de Velasco Josselin, haga pago a la actora la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL, por concepto de suerte principal, mas accesorios legales, con fundamento en los artículos 346, 347, 348 y demás relativos de la ley general de Títulos y Operaciones de Crédito, 1414-BIS, 1414 BIS, 1414 BIS 7, 1414 BIS 8, 1414 BIS 9, 1414 BIS 10 y de no hacerlo en el acto de la diligencia, el propio deudor, el depositario, o quien detente la posesión, haga entrega de la posesión material al actor o a quien este designe, de los bienes objeto de garantía indicados en el contrato base de la acción, debiendo informar al suscrito sobre lugar en el que permanecerá el bien que le sea entregado, en tanto que no sea vendido, de igual manera emplácese al deudor, para que dentro del término de **TREINTA DIAS** conteste la demanda, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los edictos se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en el periódico SOL DE MEXICO, además se fijará en la puerta de éste tribunal una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento y pasado dicho término, si no comparecen por si o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijarán en la puerta del Juzgado y deberán contener en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

EDICTOS QUE HABRAN DE PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Julieta Valdez Hernández
Rúbrica.

(R.- 379167)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

ACREEDORES DE J. ORTIZ ALIMENTOS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En el concurso mercantil 21/2012-III, promovido por **J. ORTIZ ALIMENTOS, S. DE R.L. DE C.V.** el tres de septiembre de dos mil trece, se dictó lo siguiente:

PRIMERO.- Con esta fecha se declara de plano en estado de quiebra a la concursada **J. ORTIZ ALIMENTOS, S. DE R.L. DE C.V.**, por encontrarse en la hipótesis prevista por la fracción II del artículo 167 de la Ley de Concursos Mercantiles, quien tiene su domicilio en la Avenida José de Gálvez número 455, Central de Abastos de esta ciudad de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Se declara abierta la etapa de quiebra.

TERCERO.- Se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, que ratifique al conciliador como síndico. En tanto se efectúa designación, la quebrada, sus administradores, gerentes y dependientes, tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios respecto de los bienes y derechos que integran la Masa.

CUARTO.- Queda suspendida la capacidad de ejercicio de la comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa, los cuales serán administrados por el síndico, quien para el ejercicio de sus funciones y con sujeción a lo previsto en la Ley de Concursos Mercantiles, contará con las más amplias facultades incluyendo las de dominio, que en derecho procedan.

QUINTO.- Se ordena a la quebrada, a sus administradores, gerentes y dependientes, que entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la Masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles.

SEXTO.- Se ordena a las personas que tengan en su posesión bienes de la quebrada, que los entreguen al síndico. Lo anterior incluye a depositarios de bienes embargados y a los designados en su caso en providencias precautorias.

SEPTIMO.- Se prohíbe a los deudores de la quebrada, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia.

OCTAVO.- Se ordena al síndico que de inmediato inicie las diligencias de ocupación, mediante inventario, de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de **J. ORTIZ ALIMENTOS, S. DE R.L. DE C.V.**, que se encuentren en posesión de ésta o de otra persona.

NOVENO.- Se declara que subsiste como fecha de retroacción el quince de diciembre de dos mil once, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 112 de la Ley de Concursos Mercantiles.

DECIMO SEGUNDO.- Las acciones promovidas y los juicios seguidos por la quebrada y las promovidas y los seguidos contra ella, que se encuentren en trámite al dictarse esta sentencia, que tengan un contenido patrimonial, no se acumularán al juicio concursal sino que se seguirán por el síndico, para lo cual el quebrado deberá informar al especialista de la existencia de dichos procedimientos al día siguiente de que sea de su conocimiento su designación, con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Concursos Mercantiles.

DECIMO TERCERO.- Se ordena al síndico proceda a la enajenación de los bienes y derechos que integran la Masa, en términos de los artículos 197 y siguientes de la Ley de Concursos Mercantiles, procurando obtener el mayor producto posible por su enajenación, a fin de hacer pago a los acreedores.

San Luis Potosí, S.L.P., a 3 de septiembre de 2013.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

J. Guadalupe García Neri

Rúbrica.

(R.- 378907)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Poza Rica, Veracruz
EDICTO

En los autos del **juicio ordinario civil 105/2009**, del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica, promovido por **PETROLEOS MEXICANOS CONTRA ARMANDO CARREON SISNIEGA Y OTROS**. Por auto de veintiocho de julio de dos mil nueve, **Petróleos Mexicanos** demandó en la vía ordinaria civil a **Armando Carreón Sisniega, Felipe Figueroa Castro y Encargado del Registro Público de la Propiedad de Poza Rica, Veracruz**, el pago de diversas prestaciones. Posteriormente, la parte actora **Petróleos Mexicanos** amplió la demanda en contra de **Armando Carreón Sisniega, Felipe Figueroa Castro y Encargado del Registro Público de la Propiedad de Poza Rica, Veracruz**, por nuevas prestaciones y además demandó a **Crispín Carreón Bandala, Rubén Guillermo Guzmán Rodríguez, Luis Rubén Guillermo Guzmán Márquez**, titular y adscrito, respectivamente de la **Notaría Pública Número Uno del Patrimonio del Inmueble Federal de esta ciudad**. Luego, por auto de veintiuno de abril de dos mil diez, el demandado **Armando Carreón Sisniega**, contestó la demanda en ampliación y demandó en reconvención a: **1. Petróleos Mexicanos. 2. Pemex Exploración y Producción. 3. Secretaría de Energía. 4. Secretaría de la Función Pública. 5. FRANCISCO SALMON ORTIZ. 6. Rafael Villa Pérez. 7. Alejandro Sarquis Carriedo, Notario Público Número Cinco de la Octava Demarcación de Papantla. 8. Mario Berlín Mendoza Notario Público Número Cinco de la Séptima Demarcación de esta ciudad. 9. Encargado del Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, y 10. Encargado del Registro Público de la Propiedad de Papantla, Veracruz**, las prestaciones siguientes: "I.- En consecuencia se declare por sentencia firme **LA NULIDAD E INEXISTENCIA**, de todas y cada una de las actuaciones contenidas en la Escritura Pública **453** Volumen V, de fecha 28 de Octubre del año 1958, pasada ante la fe del LIC. ALEJANDRO SARQUIS CARRIEDO fue Notario Público Encargado de la Notaría Pública Número 5 de la Demarcación Notarial de **Papantla o Poza Rica Veracruz.**, por lo motivos que más adelante se exponen. II.- Se declare por sentencia firme **LA NULIDAD E INEXISTENCIA**, del contrato de compraventa celebrado entre **FRANCISCO SALMON ORTIZ**, en su carácter de **Gestor Oficioso de Petróleos Mexicanos y RAFAEL VILLA PEREZ** contenido en la Escritura Pública **453** Volumen V, de fecha 28 de Octubre del año 1958, pasada ante la fe del LIC. ALEJANDRO SARQUIS CARRIEDO fue Notario Público Encargado de la Notaría Pública Número 5 de la Demarcación Notarial de **Papantla o Poza Rica Veracruz.**, por lo motivos que más adelante se exponen. En consecuencia: **III.- LA CANCELACION Y TILDACION** de la Escritura Pública **453** Volumen V, de fecha 28 de Octubre del año 1958, pasada ante la fe del LIC. ALEJANDRO SARQUIS CARRIEDO fue Notario Público Encargado de la Notaría Pública Número 5 de la Demarcación Notarial de **Papantla o Poza Rica Veracruz.** **IV.-** El pago de gastos y costas que esta instancia origine, por haber sido provocado por la hoy demandada." Ahora bien, del estado procesal que guardan los autos del **juicio ordinario civil 105/2009** del índice de este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica, se advierte que no se ha logrado el emplazamiento del demandado en reconvención **FRANCISCO SALMON ORTIZ**, dado que la apoderada legal de **Petróleos Mexicanos** informó que el referido demandado en reconvención había fallecido, y para tal efecto **Armando Carreón Sisniega**, parte demandada en lo principal y parte actora en reconvención, exhibió copia certificada del acta de defunción con folio D-234038, libro 06, acta 01013, del índice de la Séptima Oficialía del Registro Civil de Tlalnepantla, Estado de México, de treinta y uno de diciembre de dos mil siete. Así, ante la imposibilidad de obtener datos para la localización de quien legalmente represente la sucesión del multicitado demandado en reconvención **FRANCISCO SALMON ORTIZ** y estar en posibilidad de llamarlo a juicio, conforme lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó llevar a cabo su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse a costa de la parte actora en reconvención, por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República, asimismo, se fijará en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra de este acuerdo, por todo el tiempo del emplazamiento. **Se hace hincapié que la publicación de los edictos al**

demandado en reconvención se hará a través de la sucesión testamentaria o intestamentaria que represente los intereses de FRANCISCO SALMON ORTIZ. Por tanto, se otorga a quien legalmente represente los intereses del demandado Francisco Salmón Ortiz, un plazo de **NUEVE DIAS** para que produzca su contestación, con el apercibimiento que de no hacerlo, dentro del término concedido para ello, se le tendrá por confeso de los hechos de la demanda en reconvención, de conformidad con los artículos 327 y 328 del Código Federal de Procedimientos Civiles; además con fundamento en el artículo 305 del Código invocado dentro del mismo término, deberá señalar domicilio en esta ciudad de Poza Rica, Veracruz, para oír y recibir notificaciones, bajo el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes, aún las de carácter personal, les serán hechas por lista de acuerdos, de conformidad con lo establecido por el artículo 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, de conformidad con el artículo 315 del citado código hágasele saber a la sucesión testamentaria o intestamentaria que represente los intereses de Francisco Salmón Ortiz, que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación. Si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón que se fije en los estrados de este Juzgado Federal.

Se expide el presente edicto en la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, al día diecisiete de octubre de dos mil trece. **Doy fe.**

SELLO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

SELLO JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN POZA RICA, VERACRUZ.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado

Lic. Manuel Ernesto Flores Toxqui

Rúbrica.

(R.- 377772)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO

DE MICHOACAN, CON SEDE EN MORELIA.

C. JOSE ALEJANDRO SENOSIAIN AJURIA.

DOMICILIO IGNORADO.

El licenciado **José Antonio Sánchez Castillo**, Juez Tercero de Distrito en el Estado, actuando con la licenciada **Martha Bibriezca Chávez**, secretaria que autoriza y da fe, dentro expediente número **10/2011**, relativo al juicio ordinario mercantil, promovido por **Jorge Figueroa Cáliz**, en contra de **José Alejandro Senosiain Ajuria**, ordenó su emplazamiento a juicio por medio de los edictos, al tenor de los siguientes autos:

"Morelia, Michoacán a **veintiocho de febrero de dos mil once.**

Visto el escrito de demanda que suscribe **JORGE FIGUEROA CALIZ**; con fundamento en los artículos 104, fracción I, de la Constitución General de la República, 53 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1056, 1061, 1068, 1069, 1377, 1378, 1387, del Código de Comercio en vigor y las disposiciones que del Código Federal de Procedimientos Civiles y del de Procedimientos Civiles del Estado, resulten aplicables en forma supletoria a las del Código de Comercio, por disposición expresa de su artículo 1054, **este Tribunal Federal admite la demanda que en la vía ordinaria mercantil promueve JORGE FIGUEROA CALIZ**, en contra de **José Alejandro Senosiain Ajuria**, de quien se reclaman el pago de las siguientes prestaciones:

a) "La Rescisión del Contrato Privado de Compraventa de 22 de febrero de 2010, así como del convenio Modificatorio a dicho Contrato realizado con esa misma fecha de 22 de febrero de 2010;

b) La Devolución de la cantidad de \$9,076.000.00 (NUEVE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.) que entregué en diversas exhibiciones al demandado, concretamente una por \$1,300.000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100) otra por \$1,700.000.00 (UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS 00/100) y 10 pagos parciales por la cantidad de \$607,600.00 (SEISCIENTOS SIETE MIL

SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cada uno; pagos parciales estos que fueron documentados en el pagaré de 22 de febrero de 2010, suscrito y otorgado como garantía de cumplimiento del Contrato y Convenio Modificatorio cuya rescisión se demanda, en el que se precisaron 39 pagos, el pago número 1, por la cantidad de \$1,700,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) y los restantes 38 pagos por la cantidad de \$605,263.15 (SEISCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.) cada uno, pagos todos estos, en lugar de 38 pagos de \$607,600.00 (SEISCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.) [sic] que erróneamente la precisaron en la CLAUSULA SEGUNDA del Contrato y DECLARACION II del Convenio Modificatorio, ambos de 22 de febrero de 2010, cuya rescisión se demanda; pagos estos que incluso se han venido realizando por la cantidad señalada en el Convenio Modificatorio (a la fecha 10 pagos);

c) El pago de las cantidades que el suscrito ha erogado a efecto de cubrir deudas de la persona moral PROVEEDORA NACIONAL DE MEDICINAS, S.A. DE C.V., mismas que fueron adquiridas con antelación a la operación de compraventa de la que hoy demando su rescisión, ya que dicho pago correspondía realizarlo al ahora demandado en los términos que se obligó en el Contrato base de la acción; deudas todas que el demandado tenía con acreedores y que ocultó al momento de la operación de compraventa por lo que el suscrito las ha cubierto de manera parcial, tal como se precisará en los hechos de esta demanda y se acreditará en el presente juicio; de igual, se reclama el pago de las deudas que se sigan cubriendo con motivo del incumplimiento del demandado a lo pactado en la CLAUSULA CUARTA del Contrato;

d) La nulidad del PAGARE de 22 de febrero de 2010, suscrito y otorgado como garantía de cumplimiento del Contrato y Convenio Modificatorio cuya rescisión se demanda, en el cual se precisaron 39 pagos, un primer pago de \$1,700,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) y 38 pagos de \$605,263.15 (SEISCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.) cantidades que erróneamente se precisaron en dicho pagaré en lugar de 38 pagos de \$607,600.00 (SEISCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.) [sic] señalados en la CLAUSULA SEGUNDA del Contrato y DECLARACION II del Convenio Modificatorio, ambos de 22 de febrero de 2010, cuya rescisión se demanda; pagaré en el que indebidamente se precisó la sumisión a los Tribunales de la Ciudad de México, en lugar de los Tribunales de la Ciudad de Morelia, a la que nos sometimos las partes en el Contrato y Convenio Modificatorio, lo cual resulta inconsistente si se considera que lo principal es el Contrato y el Convenio Modificatorio cuya rescisión se demanda y el pagaré dando [sic] en garantía lo accesorio, de ahí que si resulta rescindido el Contrato de Compraventa, es nulo e invalido de pleno derecho el pagaré otorgado en garantía de cumplimiento del Contrato y Convenio Modificatorio;

e) El pago de los intereses legales que correspondan a las cantidades en numerario cuyo reembolso se reclama al demandado;

f) El pago de daños y perjuicios que me ha causado el incumplimiento del demandado a lo pactado, lo cual se cuantificará en el incidente respectivo, y

g) El pago de los gastos y costas que se originen en el presente juicio."

Como la parte actora refiere que el demandado **José Alejandro Senosiain Ajuria**, puede ser emplazado en el domicilio ubicado en la calle Parque de Cádiz, número 2, piso 2, colonia Parques de la Herradura, Huixquilucan, Estado de México, código postal 52786; con fundamento en el artículo 1071, del Código de Comercio, **gírese atento exhorto** al Juez de Distrito en turno en el Estado de México, con residencia en Naucalpan, para que en auxilio de este tribunal federal, se sirva comisionar a quien corresponda, a efecto de que se constituya en legal y debida forma en el domicilio antes indicado y cerciorado de que corresponde al referido demandado, observando lo dispuesto por el artículo 1378, del Código de Comercio, **proceda a emplazarlo a juicio**, corriéndole traslado con copia simple de la demanda y anexos, para que, produzca su contestación, dentro del término de quince días, más uno que en atención a lo dispuesto por el artículo 1075 del Código de Comercio, se concede por razón de la distancia que existe entre aquella ciudad y ésta en la que se tramita el juicio y para lo que además se toma en cuenta que las vías de comunicación y los medios de transporte que existen, facilitan el traslado de un lugar a otro; en el concepto de que, se deberá aperebir al demandado en el sentido de que, para el caso de que al contestar la demanda no se haga referencia a todos y cada uno de los hechos comprendidos en ella, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar, se tendrán por admitidos los hechos sobre los que el referido demandado no suscitare explícitamente controversia, sin admitírsele prueba en contrario, conforme a lo dispuesto por el artículo 329 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y, que para el caso de que la contestación a la demanda no se haga dentro del plazo concedido, se tendrán por ciertos los hechos narrados en ella, salvo prueba en contrario de conformidad con lo dispuesto por el artículo 332, del citado código supletorio; asimismo y acorde a lo establecido en el artículo 1069, del Código de Comercio, se le **deberá**

requerir para que señale domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones personales, bajo apercibimiento que de no hacerlo, se le practicarán las mismas mediante lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado, al tenor de lo dispuesto por el artículo 1068, fracción III, del código en cita.

...

Conforme a lo dispuesto por el artículo 1378, del Código de Comercio, se tiene a la actora exhibiendo las documentales que acompaña a la demanda y **se reserva proveer lo que en derecho corresponda en torno de la admisión de las mismas, del requerimiento del original de uno de ellos y de la prueba testimonial, una vez que se abra la dilación probatoria.**

...

Notifíquese y cúmplase.

Así lo proveyó y firma **el licenciado José Antonio Sánchez Castillo**, Juez Tercero de Distrito en el Estado, con la licenciada Leticia Castro Moreno, secretaria que autoriza y da fe.- J. A. SANCHEZ C.- L. CASTRO M. "Dos firmas ilegibles". – Conste."

Asimismo, en el acuerdo de veintiuno de octubre del presente año, se determinó lo siguiente:

"Morelia, Michoacán, **a veintiuno de octubre de dos mil trece.**

Visto el escrito de cuenta signado por Jorge Figueroa Cáliz, mediante el cual da cumplimiento al requerimiento formulado en proveído de catorce de octubre del año en curso, y al efecto manifiesta que sí es su deseo que se emplace a la parte demandada José Alejandro Senosiain Ajuria, a través de la publicación de edictos, tanto en el Diario Oficial de la Federación como en uno de mayor circulación en Estado de Michoacán; en tal virtud, y como de autos se advierte que a la fecha no ha sido posible emplazar el citado demandado, por ignorarse su domicilio, no obstante que se llevó a cabo el procedimiento de investigación relativo y a pesar de los datos obtenidos no se ha logrado su llamamiento al presente juicio; en tales condiciones; con apoyo en los artículos 1070 del Código de Comercio y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, este último de aplicación supletoria a aquel ordenamiento legal, **se ordena emplazar a juicio al demandado José Alejandro Senosiain Ajuria**, mediante edictos **a costa de la parte actora**, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, así como del acuerdo de admisión respectivo, y se publicarán por tres veces consecutivas; en el **Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Michoacán**, donde se haga saber al referido demandado, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda entablada en su contra, apercibiéndole en términos del auto de veintiocho de febrero de dos mil once; asimismo, se ordena fijar en la puerta de este juzgado una copia íntegra de este auto por todo el tiempo del emplazamiento; si pasado dicho término, el citado demandado no comparece a este juzgado, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsecuentes notificaciones por lista que se fija en los estrados de este Tribunal.

Queda a disposición del demandado, la copia de la demanda relativa en la secretaria de este juzgado, para los efectos legales procedentes.

...

Notifíquese personalmente a la parte actora.

Así lo proveyó y firma el licenciado **José Antonio Sánchez Castillo**, Juez Tercero de Distrito en el Estado, actuando con la licenciada **Martha Bibriezca Chávez**, secretaria que autoriza y da fe. Doy fe.- J. A. SANCHEZ C.- M. BIBRIEZCA C. "Dos firmas ilegibles".- Conste"

Y el presente se publicará por TRES VECES consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Michoacán, debiéndose además fijar uno en los Estrados de este Juzgado, para que en el término de **treinta días**, conteste la demanda siguiendo los lineamientos ya establecidos, asimismo, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda entablada en su contra y los anexos que se adjuntaron a la misma, quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Morelia, Mich., a 23 de octubre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Martha Bibriezca Chávez

Rúbrica.

(R.- 379104)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, Puebla, expediente 2530/2010, Ejecutivo Mercantil, promueve Financiera Rural, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal a través de su Apoderado VICTOR FLORES GARCIA en contra de ESTHER VELASQUEZ RAMOS Y/O ESTHER VELAZQUEZ RAMOS Y NEMORIO GARRIDO VAZQUEZ. Auto de DOS DE OCTUBRE del 2013 ordena convocar a postores en SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE respecto de la fracción de terreno desmembrado del predio rustico "Tepexicotle, ubicado en Tenango de las Flores, Municipio de Huauchinango, Puebla, con superficie de 378.86 m2, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Huauchinango, Puebla, bajo la partida 1125, a fojas 191 frente, tomo 59, libro 1, sirviendo de base para el remate la cantidad de CIENTO SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que es el resultado de la deducción del diez por ciento de la primera y publica almoneda de remate, debiéndose anunciar la venta por medio de un edicto, haciéndole saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate señalada a las doce horas del Veinticinco de Noviembre del 2013. Hágase saber a los deudores que pueden liberar su bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades.

Para su publicación por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de Puebla, Puebla, y Juzgado de la ubicación del inmueble.

Ciudad Judicial, Pue., a 10 de octubre de 2013.

C. Diligenciarlo

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 379175)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Tlalnepantla, México
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de
Tlalnepantla, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente marcado con el número **749/2010**, relativo al juicio **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR ENRIQUE SERRET MILLAN Y MARIA HEDDI MEDINA AMEZCUA EN CONTRA DE CESAR CONRADO MORALES REYES Y CESAR CONRADO MORALES HERNANDEZ**. Se señalan las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE**, para que tenga verificativo la **TERCERA ALMONEDA DE REMATE** respecto del bien inmueble **EN LA CALLE PARQUE DE MADRID NUMERO DIEZ, COLONIA PARQUES DE LA HERRADURA CODIGO POSTAL 52782, EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, CON LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES: NUMERO DE PARTIDA 862, VOLUMEN 936, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, INSCRITO EL DIA VEINTIDOS DE MARZO DE 1990; CON UN VALOR DE \$5,338,000.00 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** con deducción en la base de remate de un diez por ciento en atención a lo previsto y establecido en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria con la legislación mercantil, por lo que sirve de base para el remate la cantidad de por lo que hace al inmueble indicado **\$4,323,780.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidad resultante de haber restado el diez por ciento (10%) sobre la cantidad que sirvió de base para la segunda almoneda de remate, convóquense postores y por consiguiente cítese a los

demandados en los domicilios señalados en autos, así como al acreedor que deriva de los certificados de gravámenes que de actuaciones se desprenden; asimismo háganse las publicaciones de los edictos que deberán publicarse en el "Diario Oficial" de la Federación, y en la tabla de avisos o puerta de este juzgado, así como en los lugares donde se encuentran los inmuebles antes descritos por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, lo anterior visto lo establecido en el artículo citado en ultimo termino del ordenamiento en cita. Se expide a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil trece. **DOY FE.**

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto: auto de fecha veintitrés de octubre del dos mil trece.

Secretario de Acuerdos

Lic. Raúl Soto Alvarez

Rúbrica.

(R.- 378739)

AVISOS GENERALES

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo México

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), le invita a participar en sus procesos de licitación de carácter internacional para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. Lo anterior, de conformidad con los artículos III y VIII del Acuerdo entre Las Naciones Unidas y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, firmado el 23 de febrero de 1961, en apego a la resolución 1240 (XIII) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, con el objeto de promover el progreso social y elevar el nivel de vida así como de impulsar el desarrollo económico, social y técnico de México. Mayor información: **rm@undp.org**

No. de convocatoria	Descripción
SDP-14-2013	"Servicios de Administración integral del inmueble sede del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y agencias del Sistema de Naciones Unidas en México."
Las bases de licitación no tienen costo alguno. Los interesados podrán encontrar ésta y otras convocatorias vigentes, las fechas de aclaraciones, visita al sitio y cierre, así como los requisitos para participar, en el portal de Internet del PNUD en México: http://www.undp.org.mx sección licitaciones vigentes. Twitter: PNUD_Mexico	

7 de noviembre de 2013.

Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Patricia Marrón

Rúbrica.

(R.- 379169)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad
Área de Responsabilidades

Expedientes Administrativos: PA/030/2012 y PA/051/2013

Oficio 18/164/CFE/CI/AR-RA/5584/2013

NOTIFICACION POR EDICTO DEL CITATORIO PARA LA AUDIENCIA PREVISTA
POR EL ARTICULO 21, FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES

ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**C. MANUEL ALBERTO VILLA MARTINEZ
PRESENTE**

En cumplimiento a los acuerdos de fechas cinco de noviembre de dos mil trece, dictados en los procedimientos administrativos números **PA/030/2012** y **PA/051/2013**, en los que se ordena realizar la notificación de los citatorios por edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 21, fracción I, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Artículo Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de dicha Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 54, párrafos primero y segundo y 55, fracción III del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase **Usted** comparecer a las **09:00 horas (PA/030/2012) y 12:00 horas (PA/051/2013) del décimo día hábil, contado a partir de la tercera publicación de este oficio citatorio, en este medio de difusión**, en las oficinas de este Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma ciento sesenta y cuatro, Piso quince, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin que rinda su declaración en torno a los hechos que se le imputan y que presuntamente son causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia. Lo anterior, en virtud que mediante oficio 18/164/CFE/CI/1303/2012 de veintidós de marzo de dos mil doce, la Titular del Área de Quejas de este Organismo Interno de Control, turnó a esta autoridad el Acuerdo de Conclusión de fecha quince de marzo de dos mil doce, del cual se derivó el procedimiento número **PA/030/2012** en el que se desprenden **presuntas** irregularidades administrativas imputables en su contra, en el ejercicio de su puesto como Jefe del Departamento Jurídico de la División de Distribución Noroeste, consistentes en que con dicha calidad: Mediante oficio número 150-01468/2008 del nueve de diciembre de dos mil ocho, mismo que obra a foja 047 del expediente, Usted solicitó a la contadora pública Dorena Sánchez Castro, Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos, la elaboración de un cheque a favor de **Josefina Morales Téllez**, por la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad.

El día veintitrés de enero de dos mil nueve, en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, se suscribió el Convenio que tuvo por objeto dar por terminada la controversia existente en el expediente **135/2008**, promovida por la ciudadana **Josefina Morales Téllez** ante el Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil con residencia en el Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, en la cual reclamó a la Comisión Federal de Electricidad, entre otros, el pago de la cantidad que resulte por concepto de indemnización por la constitución de una servidumbre legal de paso sobre el bien inmueble de su propiedad.

Cabe señalar, que el pago fue realizado mediante el cheque número 0043461 de fecha catorce de enero de dos mil nueve, correspondiente al Banco Mercantil del Norte, S.A., emitido a nombre de la ciudadana **Josefina Morales Téllez** por la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, cheque que fue entregado a la ciudadana en cita el día veintitrés de enero de dos mil nueve, tal y como se puede apreciar del recibo que obra a foja 049 de autos.

Asimismo, mediante oficio número 150-0123/2009 del dieciocho de febrero de dos mil nueve, visible a foja 048 de autos, dirigido al ingeniero Manuel de Jesús López Ontiveros, Jefe de Departamento Divisional de Tesorería de la División de Distribución Noroeste, informó que le había sido enviado por el Departamento Divisional de Presupuestos y Tesorería cheque número 0043461 expedido a favor de **Josefina Morales Téllez**, por la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**. De igual manera indicó que a fin de comprobar el egreso correspondiente, para tal efecto remitió la copia certificada de ratificación de firma ante Notario Público número 141, licenciado Jorge Luis Buenrostro Félix, con ejercicio en el Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, celebrada con la señora **Josefina Morales Téllez**, mediante la cual se comprueba que se realizó pago indemnizatorio por la constitución de la servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por el cruce de Líneas de Transmisión Existentes de 115 Kv mismas que atraviesan terreno propiedad de dicha persona, según resolución dictada por el Juzgado Mixto de San Ignacio, Sinaloa, con número de expediente 135/2008.

Pues bien, esta Área de Responsabilidades considera que la solicitud de la emisión del cheque, la formalización del Convenio, así como la entrega formal a su beneficiaria, se hizo de manera indebida, en virtud de que:

1. A foja 0129 de autos, consta el acuerdo de fecha veintisiete de agosto de dos mil ocho, dictado por el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, en el expediente número **135/2008** promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez**. En dicho acuerdo el juez de la causa resolvió declarar a la Comisión Federal de Electricidad en rebeldía, toda vez que no produjo contestación de la demanda en el término fijado por la ley. De lo anterior, se desprende que el juicio no fue atendido por la Comisión Federal de Electricidad, por lo que resulta falso lo declarado en el convenio que se formalizó, en el sentido de que: **II.4.- EN CALIDAD DE PARTE DEMANDADA Y POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL ANTE ESTE**

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA SE ACUDIO AL EXPEDIENTE QUE CONTIENE EL JUICIO SUMARIO CIVIL NUMERO A DEFENDER SUS INTERESES.

2. A fojas 0179 a 0181 del expediente, obra el acuerdo del diecinueve de noviembre de dos mil ocho, dictado por el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, en el expediente número **135/2008** promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez**. En tal acuerdo se determinó que el competente para conocer del juicio no era el Juez de la causa en cita, sino el Juez de Distrito en el Estado en turno, con asiento en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, por lo que a este último se le debían remitir mediante oficio los autos originales del juicio sumario civil número **135/2008**.

3. Mediante acuerdo de fecha veintisiete de noviembre de dos mil ocho, dictado por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, en el expediente número **24/2008**, mismo que consta a fojas 0183 a 0186 de autos, el Juez en cita no aceptó la competencia planteada por el Juez de Primera Instancia, residente en San Ignacio, Sinaloa, por lo que le remitió de nueva cuenta las constancias del expediente **135/2008**. Sin embargo, mediante acuerdo del doce de marzo de dos mil nueve, el Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, el cual consta a fojas 0189 a 0206 de autos, resolvió que la autoridad competente para conocer del juicio promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez**, lo era el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en la Ciudad de Mazatlán.

4. Con motivo de lo anterior, el día veinticuatro de marzo de dos mil nueve, el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, dictó acuerdo en el expediente número **24/2008**, en el cual aceptó la competencia para conocer el juicio promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez** y citó a las partes para dictar sentencia.

5. A fojas 0230 y 0231 del expediente administrativo, consta el acuerdo de fecha diez de junio de dos mil nueve, dictado por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, en el expediente número **24/2008**. En dicho acuerdo el juez de la causa resolvió dejar sin efectos la citación para sentencia determinada en auto de veinticuatro de marzo de la anualidad en curso y requerir a la parte actora, para que dentro del término de tres días contado legalmente, ajuste su demanda en los términos precisados en el acuerdo, debiendo presentar las copias de traslado necesarias para emplazar a la parte demandada, en caso de no hacer manifestación alguna en el lapso indicado, este Juzgado de Distrito, se pronunciará conforme a derecho proceda.

Del análisis efectuado al acuerdo antes transcrito, se advierte que el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, ordenó que la ciudadana **Josefina Morales Téllez** presentara de nueva cuenta su demanda, fundándola con las leyes federales, misma que sería notificada a la Comisión Federal de Electricidad.

6. Mediante acuerdo de fecha veintidós de septiembre de dos mil nueve, visible a fojas 0262 a 0263 de autos, el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, resolvió en el expediente número **24/2008** declarar como nulas de pleno derecho todas las actuaciones practicadas por el Juez de Primera Instancia, con residencia en San Ignacio, Sinaloa y ordenó de nueva cuenta requerir a la ciudadana **Josefina Morales Téllez** para que ajuste su demanda a las leyes federales que fundamenten su acción, misma que sería notificada a la Comisión Federal de Electricidad.

7. Por otra parte, del estudio efectuado a las constancias que integran el expediente número **135/2008**, las cuales constan a fojas 055 a 0324 de autos, se aprecia que en dicho juicio no existe el levantamiento topográfico emitido por el Ingeniero José Ricardo Piña Herrera, ni el avalúo a que se refiere el Convenio formalizado por Usted, de ahí que se desconozca como se determinó tanto la superficie del predio que fue afectada, como el monto del pago de la indemnización.

8. Finalmente, del estudio también efectuado a las constancias que integran el expediente número **24/2008**, las cuales constan a fojas 055 a 0324 de autos, se advierte que la ciudadana **Josefina Morales Téllez** no presentó la demanda en los términos solicitados por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, es decir, no existe evidencia de que el juicio promovido por la ciudadana en cita haya continuado para resolver la controversia legal.

Conforme a lo hasta aquí expuesto, esta Area de Responsabilidades presume responsabilidad administrativa a su cargo, pues se estima que su actuar fue deficiente por los siguientes razonamientos:

El día veintitrés de enero de dos mil ocho, se formalizó el Convenio ya mencionado con anterioridad, por medio del cual se obligó a la entidad al pago de una indemnización por concepto de constitución de servidumbre legal de paso.

Sin embargo, en la fecha en que se formalizó el Convenio en cita, el Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito se encontraba analizando el conflicto competencial generado entre el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa y el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa.

La resolución de dicho conflicto competencial solamente podía tener dos sentidos:

1) Determinar que el competente para resolver la controversia era el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, o

2) Resolver que el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa era el competente. En este último caso, se dejaría sin efecto todo lo actuado en el juicio número **135/2008** y Comisión Federal de Electricidad tendría la posibilidad de hacer valer sus derechos en un nuevo juicio ante la competencia de un juez federal, como en la especie sucedió, ya que la resolución del Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito fue en el sentido de que la autoridad competente para conocer de la controversia lo era el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa, quien, tal y como ya se ha indicado, determinó en el juicio **24/2008** declarar nulo todo lo

actuado en el juicio **135/2008** y ordenó a la actora para que presentase una nueva demanda, para emplazar de nueva cuenta a la Comisión Federal de Electricidad.

De acuerdo con lo anterior, se estima que su actuar fue deficiente ya que el hecho de que existiera la posibilidad de que se resolviera la competencia en favor del Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, tal situación no justificaba en forma alguna la celebración del Convenio y la realización del pago a la actora, esto debido a que también existía como otra posibilidad el que se determinara que el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa era la autoridad competente y con ello el que se declararan nulas las actuaciones del juicio **135/2008**.

Así las cosas, lo prudente a seguir antes de solicitar el cheque era que Usted esperara el sentido de la resolución del Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, ya que ésta implicaba la posibilidad de que se determinara que el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa era la autoridad competente y con ello el que se declararan nulas las actuaciones del juicio **135/2008**, posibilidad que fue totalmente eliminada con la formalización del Convenio antes aludido y la realización del pago a la parte actora.

En otros términos, al solicitar la emisión del cheque y permitir tanto la formalización del Convenio el día veintitrés de enero de dos mil nueve, como la entrega del cheque a su beneficiaria, propició que la Comisión Federal de Electricidad se encontrara imposibilitada para defenderse en un nuevo juicio ventilado ante la autoridad jurisdiccional federal, posibilidad que era latente dado que estaba subyacente un conflicto competencial y que para el presente caso a fin de cuentas sí se materializó, debido a que se determinó como competente al Juez federal, quien a su vez declaró la nulidad de las actuaciones en el juicio **135/2008**.

Aunado a lo anterior, también debe señalarse que la formalización del Convenio y la realización del pago no se justifica, ya que no se cuenta con el levantamiento topográfico y el avalúo con los cuales se pueda corroborar que las superficies afectadas y el monto del pago era efectivamente el que se señaló en el Convenio.

En este sentido, al solicitar la emisión del cheque y permitir tanto la formalización del Convenio el día veintitrés de enero de dos mil nueve, con el cual se obligó a la Comisión Federal de Electricidad a pagar la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, por concepto de indemnización legal, como la entrega del cheque a su beneficiaria, se presume que Usted estaría trasgrediendo la obligación que como servidor público le impone la fracción I del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la hipótesis que establece: "[...] abstenerse de cualquier acto [...] que cause la [...] deficiencia de dicho servicio [...]".

Cabe señalar, que con las conductas en mención se presume que ocasionó un probable daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por la cantidad total de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, cantidad que equivale a la suma total del pago efectuado por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso.

Por otra parte, mediante oficio 18/164/CFE/CI/AA/08199/2012 del once de diciembre de dos mil doce, suscrito por el Titular del Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control, se derivó el procedimiento número **PA/051/2013** en el que se desprenden **presuntas** irregularidades administrativas imputables en su contra, en el ejercicio de su puesto como Jefe del Departamento Jurídico de la División de Distribución Noroeste, consistentes en que con dicha calidad: Mediante oficio número 150-01448/2008 del dos de diciembre de dos mil ocho, mismo que obra a foja 0129 del expediente, Usted solicitó a la contadora pública Dorena Sánchez Castro, Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos, la elaboración de un cheque a favor de **José Antonio Tirado Osuna**, por la cantidad de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por afectación de líneas de transmisión existentes de 115 y 33 Kv (L.T. S.E. El Habal – S.E. Piaxtla) relativo al juicio con número de expediente 214/2007.

Asimismo, mediante oficio número 150-0083/2009 del veintidós de enero de dos mil nueve, visible a foja 0131 de autos, dirigido al ingeniero Manuel de Jesús López Ontiveros, Jefe de Departamento Divisional de Tesorería de la División de Distribución Noroeste, informó que le había sido enviado por el Departamento Divisional de Presupuestos y Tesorería cheque número 0043299 expedido a favor de **José Antonio Tirado Osuna**, por la cantidad de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**. De igual manera indicó que a fin de comprobar el egreso correspondiente, para tal efecto remitió la copia certificada de ratificación de firma ante Notario Público número 141, licenciado Jorge Luis Buenrostro Félix, con el ejercicio en el Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, celebrada con el señor **José Antonio Tirado Osuna**, mediante la cual se comprueba que se realizó pago indemnizatorio por la constitución de la servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por el cruce de Líneas de Transmisión Existentes de 115 Kv mismas que atraviesan terreno de su propiedad, según resolución dictada por el Juzgado Primero de lo Familiar, con número de expediente 214/2007.

Por otra parte, con oficio número 150-01499/2008 del doce de diciembre de dos mil ocho, mismo que obra a foja 0139 del expediente, Usted solicitó a la contadora pública Dorena Sánchez Castro, Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos, la elaboración de un cheque a favor de **José Roberto Aguilar Paredes**, por la cantidad de **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**.

Finalmente, a través del oficio número 150-0091/2009 del veintidós de enero de dos mil nueve, visible a foja 0141 de autos, dirigido al ingeniero Manuel de Jesús López Ontiveros, Jefe de Departamento Divisional de Tesorería, informó que le había sido enviado por el Departamento Divisional de Presupuestos y Tesorería cheque número 0043430 expedido a favor de **José Roberto Aguilar Paredes** por la cantidad de **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**. Del igual manera indicó que a fin de comprobar el egreso correspondiente, para tal efecto remitió la copia certificada de ratificación de firma ante Notario Público número 141, licenciado Jorge Luis Buenrostro Félix, con el ejercicio en el Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, celebrada con el señor **José Roberto Aguilar Paredes**, mediante la cual se comprueba que se realizó pago indemnizatorio por la constitución de la servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por el cruce de Líneas de Transmisión Existentes de 115 Kv mismas que atraviesan terreno de su propiedad, según resolución relativa al juicio con número de expediente 263/2007, tramitado ante el Juzgado Cuarto Familiar, en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Pues bien, se considera que la solicitud de los cheques antes señalada, así como su entrega a los ciudadanos **José Antonio Tirado Osuna** y **José Roberto Aguilar Paredes** se hizo de manera deficiente e indebida, por lo siguiente:

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 214/2007

Mediante escrito de fecha trece de febrero de dos mil siete, visible a fojas 0170 a 0194 de autos, el ciudadano **José Antonio Tirado Osuna** por su propio derecho y en representación de los señores **Jorge Luis Tirado Osuna, Roberto Tirado Osuna y Bertha Alicia Tirado Osuna**, instauró demanda civil en contra de Comisión Federal de Electricidad por medio de la cual demandó la entrega material y jurídica de la superficie de su propiedad que se encontraba afectada por la instalación de las líneas de energía de la Comisión Federal de Electricidad, en una superficie de 14,097.532 metros cuadrados, así como el pago de los gastos y costas que se originen con la tramitación del juicio. Dicho juicio se radicó en la competencia del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, con el número de expediente 214/2007.

Con escrito de fecha catorce de marzo de dos mil siete, mismo que obra a fojas 0197 a 0216 del expediente administrativo, se dio formal contestación a la demanda señalada en el párrafo que antecede.

De la lectura a la contestación de demanda, se aprecia que en ella se opuso la excepción de prescripción.

Una vez que la parte actora ofreció sus pruebas, tal y como se puede apreciar del escrito que obra a fojas 0226 y 0227 de autos, mediante acuerdo de fecha veinticuatro de octubre de dos mil ocho, el cual consta a foja 0231 del expediente, el Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, determinó que debido a la inactividad procesal de las partes se les tiene por abandonado el presente litigio y en consecuencia se declara la caducidad de esta instancia, ordenándose archivar los presentes autos como asunto total y definitivamente concluido.

Conforme a lo anterior, se advierte que el juicio ordinario civil número 214/2007 se tuvo como asunto concluido, dado que el Juez de la causa declaró la caducidad de la instancia, lo cual significó que no hubo condena alguna en contra de la Comisión Federal de Electricidad, puesto que no se llegó a resolver el fondo del asunto.

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 263/2007

Mediante escrito de fecha doce de marzo de dos mil siete, visible a fojas 0365 a 0370 de autos, el ciudadano **José Roberto Aguilar Paredes** por su propio derecho instauró demanda civil en contra de Comisión Federal de Electricidad por medio de la cual demandó la entrega material y jurídica de la superficie de su propiedad afectada por la instalación de las líneas de energía de la Comisión Federal de Electricidad, la cual abarcaba una superficie de 9,009.777 metros cuadrados, así como el pago de los gastos y costas que se originen con la tramitación del juicio. Dicho juicio se radicó en la competencia del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, con el número de expediente 263/2007.

Con escrito de fecha abril de dos mil siete, mismo que obra a fojas 0373 a 0392 del expediente administrativo, se dio formal contestación a la demanda señalada en el párrafo que antecede.

De la lectura a la contestación de demanda, se aprecia que en ella se opuso la excepción de prescripción.

Mediante acuerdo de fecha cuatro de marzo de dos mil ocho, el cual consta a foja 0398 del expediente, el Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, determinó que debido a la inactividad procesal de las partes, se tiene por abandonado el presente litigio y, en consecuencia, se declara la caducidad de esta instancia.

Conforme a lo anterior, se advierte que el juicio ordinario civil número 263/2007 se tuvo como asunto concluido, dado que el Juez de la causa declaró la caducidad de la instancia, lo cual significó que no hubo condena alguna en contra de la Comisión Federal de Electricidad, puesto que no se llegó a resolver el fondo del asunto.

No obstante de que los dos juicios ordinarios civiles antes detallados, fueron concluidos sin existir alguna consecuencia jurídica desfavorable para la Comisión Federal de Electricidad o que se haya condenado a ésta a efectuar pago alguno, en el mes de enero de dos mil nueve se formalizaron con los ciudadanos **José Antonio Tirado Osuna** y **José Roberto Aguilar Paredes** los convenios indemnizatorios respectivos.

Pues bien, esta Área de Responsabilidades considera que la solicitud de la emisión de los cheques, así como su entrega formal a sus beneficiarios, se hizo de manera indebida, en virtud de que:

1. Los convenios se formalizaron a fin de dar por concluidos los juicios ordinarios civiles números **214/2007** y **263/2007**, cuando éstos en los meses de marzo y octubre de dos mil ocho, **previamente a la celebración de los dos convenios**, fueron declarados como concluidos por los respectivos Jueces de las

causas por haber operado la caducidad de la instancia, lo cual tuvo como consecuencia que en la vía legal no se haya condenado a la Comisión Federal de Electricidad al pago de indemnización alguna y, por ende, que los juicios en cita no puedan ser considerados como la justificación legal de su formalización.

2. Los convenios que se formalizaron crearon una obligación de pago a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, consistente en el pago de las indemnizaciones por concepto de constitución de servidumbres legales de paso, cuyos montos fueron determinados mediante los supuestos levantamientos topográficos emitidos por el ingeniero **José Ricardo Piña Herrera** y por los avalúos que fueron en su momento solicitados; sin embargo, a la fecha no existe evidencia de que tales levantamientos y avalúos efectivamente hayan existido, de ahí que se considere que no se cuente con evidencia que sustente la correcta integración de los montos que fueron pagados, por las cantidades de **25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)** y **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**.

3. Finalmente, la formalización de los dos convenios se considera como indebida, en virtud de que la constitución de las servidumbres legales de paso versaron sobre propiedades en las cuales se ubicaban líneas propiedad de Comisión Federal de Electricidad, cuya antigüedad de operación databa de más de diez años anteriores a la fecha en que se habían presentado las demandas de los juicios ordinarios civiles números **214/2007** y **263/2007**. Esto es así, por los razonamientos que a continuación se explican:

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 214/2007

En lo que respecta al presente juicio la superficie afectada forma parte del lote de terreno conocido como **"Los Jíotes"**, ubicado en la Municipalidad de Mazatlán, Sinaloa, con una extensión de 79-26-51.36 hectáreas. Sobre dicho predio la Comisión Federal de Electricidad construyó la línea de conducción eléctrica denominada **El Habal-73530-Piaxtla**, cuya fecha de entrada en operación fue el día diecisiete de noviembre de mil novecientos ochenta y siete, de lo cual bien puede inferirse que su fecha de construcción data antes del año mencionado.

Lo anterior encuentra sustento con los medios probatorios siguientes:

i. Con el oficio número 150-1354/2012 del diez de agosto de dos mil doce, mismo que obra a fojas 0444 a 0450 de autos, suscrito por el licenciado Gerardo Esteban Salas Vaquera, Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual dicho servidor público manifestó que: "Juicio 214/2007: la línea que interviene en dicho juicio es la denominada EL HABAL-73530-PIAXTLA, cuya fecha de entrada en operación es el día 17 de noviembre de 1987. Para pronta referencia, se anexa pantalla de impresión del Sistema de cómputo SIAD."

ii. Con el oficio número 150-1864/2012 del cinco de noviembre de dos mil doce, visible a fojas 0765 0785 de autos, suscrito por el licenciado Gerardo Esteban Salas Vaquera, Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual dicho servidor público manifestó que: "1.- Juicio no concluido; operó la caducidad de la instancia con fecha 24 de octubre de 2008. En el mismo no se observa qué línea es la que se reclama y llegase a liquidar, más sin embargo la línea que cruza por el predio es 73530-Hbl-Pxt (Habal-Piaxtla) del área de distribución. 2.- 73530 el Habal-Piaxtla fecha de operación 17 de noviembre de 1987. 3.- Si cruzan por el lugar que se señala. 4.- 70 kilómetros."

Cabe señalar que al oficio en comento, se adjuntó también la siguiente documentación:

- Reportes de Interrupciones de la División de Distribución Noroeste de fechas veintiocho de junio de mil novecientos noventa y seis, fojas 0769 y 0770 del expediente, relativos a la línea 73530 Piaxtla.
- Reporte de Salida de Líneas Registradas de fecha treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, foja 0772.
- Memorándum número DB050-132-010/97 de fecha veintitrés de enero de mil novecientos noventa y siete, foja 0773, en el cual se alude a la línea **L.S.T. HBL-73530-PXT**.

iii. Con el convenio formalizado por el ciudadano **José Antonio Tirado Osuna** y la entidad, visible a fojas 0133 a 0137 del expediente, en cuya Declaración **II.3.** expresamente se indicó que: "**II.3.- EFECTIVAMENTE DENTRO DEL INMUEBLE QUE PERTENECE A "EL ACTOR" MENCIONADO EN LA DECLARACION IDENTIFICADA EN EL PUNTO "I.2" DE DECLARACIONES DE "EL ACTOR" DENTRO DE ESTE INSTRUMENTO, TENGO INSTALADAS POSTES TIPO "H" Y TENDIO CABLES PARA TRANSMITIR FLUIDO DE ENERGIA ELECTRICA DE ALTA TENSION CON CAPACIDAD DE 115 KV DOS CIRCUITOS; SUBESTACION HABAL-SUBESTACION PIAXTLA.**"

iv. Finalmente, con el oficio número 150-01448/2008 del dos de diciembre de dos mil ocho, foja 0129 de autos, suscrito por Usted en su calidad de Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual manifestó: "Por medio de este conducto, me permito solicitarle su apoyo y cooperación a bien de que se instruya a quien corresponda a fin de que se elabore Cheque a favor de **JOSE ANTONIO TIRADO OSUNA, R.F.C. TIOA-590905-2P2**, por la cantidad de **\$25'375,557.00**, con domicilio en Calle Coronel Medina #1100 Colonia Pueblo Nuevo, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, por concepto de Pago Indemnizatorio por constitución de Servidumbre de Paso a favor de Comisión Federal de Electricidad por afectación de líneas de transmisión Existentes de 115 y 33 Kv (L.T. S.E. El Habal – S.E. Piaxtla) relativo al Juicio con Número de Expediente 214/2007."

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 263/2007

En lo que respecta al presente juicio la superficie afectada forma parte del lote de terreno ubicado en el Ejido El Castillo, ubicado en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, con una extensión de 11-76-11.44 hectáreas. Sobre dicho predio la Comisión Federal de Electricidad construyó la línea de conducción eléctrica **93820**

denominada **Mazatlán II-Durango II**, cuya fecha de entrada en operación fue el día diez de agosto de mil novecientos setenta y seis, de lo cual bien puede inferirse que su fecha de construcción data antes del año mencionado.

Lo anterior encuentra sustento con los medios probatorios siguientes:

i. Con el oficio número 150-1864/2012 del cinco de noviembre de dos mil doce, visible a fojas 0765 0785 de autos, suscrito por el licenciado Gerardo Esteban Salas Vaquera, Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual dicho servidor público manifestó que: "1.- Juicio no concluido; operó la caducidad de la instancia con fecha 04 de marzo de 2007. En el mismo no se observa qué línea es la que se reclama, más sin embargo la línea que cruza por el predio es la 93820 Mzd-Dgd (Mazatlán II- Durango II) del área de transmisión. 2.- 93820 Mzd-Dgd (Mazatlán II- Durango II) fecha de puesta en servicio 10 de agosto de 1976. 3.- Si cruzan por el lugar que se señala. 4.- 220 kilómetros."

ii. Con el oficio número JEFA-0015/09 del siete de enero de dos mil nueve, visible a fojas 0786 a 0788 del expediente, suscrito por el ingeniero Samuel Martínez Lozano, Jefe Area Control Noroeste del Centro Nacional de Control de Energía, Area de Control Noroeste, en el cual dicho servidor público manifiesta que la fecha de puesta en servicio de la Línea de Transmisión **93820 MAZATLAN DOS-DURANGO DOS de 230 Kv**, es del día diez de agosto de mil novecientos setenta y seis.

iii. Finalmente, con el convenio formalizado por el ciudadano **José Roberto Aguilar Paredes** y la entidad, visible a fojas 0145 a 0149 del expediente, en cuya Declaración **II.3.** expresamente se indicó que: **"II.3.- EFECTIVAMENTE DENTRO DEL INMUEBLE QUE PERTENECE A "EL ACTOR" MENCIONADO EN LA DECLARACION IDENTIFICADA EN EL PUNTO "I.2" DE DECLARACIONES DE "EL ACTOR" DENTRO DE ESTE INSTRUMENTO, TENGO INSTALADAS TORRES CON ESTRUCTURA DE METAL Y LINEAS DE CONDUCCION DE ENERGIA ELECTRICA CON CAPACIDAD DE 230KV, UN SOLO CIRCUITO; SUBESTACION MAZATLAN-DURANGO."**

Así las cosas, dado que las líneas de conducción eléctrica presentaban como fecha de entrada de operación los años de mil novecientos setenta y seis y mil novecientos ochenta y siete, de las cuales se infiere a su vez que fueron construidas con anterioridad a tales fechas, se puede concluir que la Comisión Federal de Electricidad ya no tenía la obligación legal de pagar las indemnizaciones, puesto que a la fecha en que fueron interpuestas las demandas civiles y formalizados los convenios, había prescrito el derecho de los señores **José Antonio Tirado Osuna** y **José Roberto Aguilar Paredes** para reclamar el pago de dicha indemnización, esto conforme al criterio publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta número XXVII, del mes de Marzo de dos mil ocho, página 240, Tesis 2a./J. 29/2008, con el rubro **SERVIDUMBRE LEGAL DE PASO. SE CONSTITUYE CUANDO SE ACTUALIZAN LOS SUPUESTOS NORMATIVOS Y SE ESTABLECE FISICAMENTE EL ACCESO O SE INSTALAN LOS MATERIALES CORRESPONDIENTES, SIN QUE ELLO REQUIERA DE DECLARACION JUDICIAL.**

Conforme a lo hasta aquí expuesto, esta Area de Responsabilidades presume responsabilidad administrativa a su cargo, pues se estima que su actuar fue deficiente e indebido, ya que tal y como se ha indicado, Usted decidió solicitar la emisión de los cheques a fin de realizar el pago de indemnizaciones por concepto de constitución de servidumbres legales de paso, los cuales sí se realizaron con posterioridad con la entrega de los cheques a sus beneficiarios, sin percatarse que los juicios civiles que supuestamente dieron lugar a la formalización de dichos convenios, mismos que se indican en la solicitud de los cheques, fueron concluidos por caducidad de la instancia antes de resolver el fondo de los mismos; no se cuenta con los levantamientos topográficos y avalúos con los cuales se pueda corroborar que las superficies afectadas y los montos de los pagos eran efectivamente los que se señalaron en los convenios; además de que se convino el pago de las indemnizaciones, aun y cuando la Comisión Federal de Electricidad ya no estaba obligada a efectuar éstos, en razón de que había prescrito el derecho de los solicitantes.

Aunado a lo anterior, se considera que no se abstuvo de realizar actos que implicaran incumplimiento de cualquier disposición relacionada con el servicio público, como es el caso del artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, ya que la decisión de solicitar la emisión de los cheques y efectuar los pagos antes mencionados, no **está debidamente justificada en una obligación legal**; por el contrario, esta Area de Responsabilidades considera que la solicitud de los cheques y su posterior entrega a sus beneficiarios **era improcedente y, en consecuencia, no debieron llevarse a cabo tales conductas, debido a que la obligación de pago a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, se encontraba prescrita al día en que fueron presentadas las demandas y al día en que fueron formalizados los convenios.**

Esto debido a que del estudio hecho a la jurisprudencia número 2a./J. 29/2008 emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, titulada **"SERVIDUMBRE LEGAL DE PASO. SE CONSTITUYE CUANDO SE ACTUALIZAN LOS SUPUESTOS NORMATIVOS Y SE ESTABLECE FISICAMENTE EL ACCESO O SE INSTALAN LOS MATERIALES CORRESPONDIENTES, SIN QUE ELLO REQUIERA DE DECLARACION JUDICIAL"** y su ejecutoria, se aprecia que en tal resolución se determinó que la servidumbre legal de paso se origina por la naturaleza propia de los inmuebles y de su ubicación, toda vez que tiene lugar cuando un predio se encuentra enclavado entre otros, sin paso o acceso a una vía pública, de manera que el acceso a ella no es materialmente posible, sino a través de alguno de dichos terrenos, es decir, para acreditar la existencia de este tipo de servidumbre basta que se den los presupuestos descritos en la ley por lo que no se requiere necesariamente que un órgano jurisdiccional declare su constitución. En este sentido, si los supuestos descritos en la norma obedecen a la situación natural de enclavamiento de los predios, es patente que la mera actualización fáctica de tales presupuestos hacen nacer el derecho a exigir el

paso y la obligación de concederlo, por lo que en cuanto se establezca el acceso o se instalen los materiales necesarios, surge la servidumbre legal de paso, sin necesidad de que intervenga autoridad jurisdiccional; además de que la actualización de esos supuestos fácticos y el establecimiento material de la servidumbre generan automáticamente a favor del dueño del predio sirviente, el derecho a exigir la indemnización por los perjuicios que se le ocasionen y, en consecuencia, a partir de ese momento surge la legitimación para ejercer la acción tendiente a exigir judicialmente tal indemnización; por ende, ese evento es también el punto de partida para que comience a computarse el plazo de la prescripción negativa de tal acción indemnizatoria.

En este sentido, al haber solicitado la emisión de los cheques por las cantidades de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)** y **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**, por concepto de indemnizaciones legales, y posteriormente haber entregado éstos a sus beneficiarios, se presume que Usted estaría trasgrediendo las obligaciones que como servidor público le imponen las fracciones I y XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en las hipótesis que establecen: “[...] abstenerse de cualquier acto [...] que cause la [...] deficiencia de dicho servicio o implique [...] ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión” y “Abstenerse de cualquier acto [...] que implique incumplimiento de cualquier disposición [...], reglamentaria [...] relacionada con el servicio público”, en relación con el artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el cual se prevé que los pagos efectuados con cargo al presupuesto de las entidades deberán realizarse siempre y cuando dichos pagos se encuentren debidamente justificados con los documentos originales respectivos, entendiendo por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación legal de hacer un pago.

Cabe señalar, que con las conductas en mención se presume que ocasionó un probable daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por la cantidad total de **\$27'628,001.25 (VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL UN PESOS 25/100 M.N.)**, cantidad que equivale a la suma de los dos pagos efectuados por concepto de indemnización por la constitución de las servidumbres legales de paso, el primero de ellos por la cantidad de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**, misma que fue pagada al ciudadano **José Antonio Tirado Osuna**, mediante la expedición del cheque número 0043299 del treinta de diciembre de dos mil ocho, del Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, el cual fue pagado el día quince de enero de dos mil nueve, véanse las fojas 0131, 0132, 0435 y 0436 de autos. El segundo pago por la cantidad total de **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**, misma que fue pagada al señor **José Roberto Aguilar Paredes**, mediante la expedición del cheque número 0043430 del treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, del Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, el cual fue pagado el día dieciséis de enero de dos mil nueve, véanse las fojas 0142, 0143, 0437 y 0438 de autos.

Se hace de su conocimiento que en las audiencias tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer sin causa justificada a éstas, en la fecha, hora y lugar antes señalados, se tendrán por ciertos los actos que se le atribuyen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Asimismo, una vez concluida dicha audiencia se hace de su conocimiento también que en términos del artículo 21, fracción II de la ley de marras, contará con un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, relacionados con los hechos irregulares.

En su comparecencia a las audiencias, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente con fotografía y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente a la notificación del presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con su numeral 47.

No omito manifestarle que se encuentran a su disposición para consulta los expedientes administrativos relacionados con los hechos referidos, en días hábiles, de **09:00 a 15:00** y de **16:00 a 18:00 horas**, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente

México, D.F., a 6 de noviembre de 2013.

El Titular del Área de Responsabilidades

Mtro. Manuel Salinas Hernández

Rúbrica.

(R.- 379152)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad

Area de Responsabilidades

Expediente Administrativo: PA/053/2012

Oficio: 18/164/CFE/CI/AR-RA/5585/2013

NOTIFICACION POR EDICTO DEL CITATORIO PARA LA AUDIENCIA PREVISTA
POR EL ARTICULO 21, FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

C. ALAN RAMOS RUIZ

PRESENTE

En cumplimiento al acuerdo de fecha cinco de noviembre de dos mil trece, se ordena realizar la notificación del presente citatorio por edictos, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 54, párrafos primero y segundo y 55, fracción III del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase **Usted** comparecer a las **11:00 horas del décimo día hábil, contado a partir de la tercera publicación de este oficio citatorio, en este medio de difusión**, en las oficinas de este Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma ciento sesenta y cuatro, Piso quince, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin que rinda su declaración en torno a los hechos que se le imputan y que presuntamente son causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia. Lo anterior, en virtud que mediante oficio 18/164/CFE/CI/AA/2388/2012, el Titular del Area de Auditoría Interna del Organismo Interno de Control, turnó a esta autoridad los informes de presunta responsabilidad derivado de la auditoría número 08/2010 realizada por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, del que se desprenden **presuntas** irregularidades administrativas imputables en su contra, en el ejercicio de su puesto como Supervisor de Zona adscrito a la Superintendencia Zona Mazatlán de la Comisión Federal de Electricidad, consistentes en que con dicha calidad realizó actos por cuenta del organismo público descentralizado en cita, en su carácter de mandatario y en atención a los poderes generales para pleitos y cobranzas que le fueron conferidos y que se precisarán con posterioridad, ejerció deficientemente el servicio que le fue encomendado en la atención y defensa jurídica de diversos juicios en los que la Comisión Federal de Electricidad fungió como parte demandada. Ciertamente, en el período comprendido entre el diecisiete de abril al diecisiete de diciembre de dos mil ocho, Usted, de manera recurrente y sistemática, atendió con impericia y negligencia cinco (5) juicios seguidos en contra de la Comisión Federal de Electricidad, cuya defensa jurídica le fue encomendada, en los que se le reclamaba la constitución de servidumbres legales de paso y el pago de las indemnizaciones correspondientes, juicios en los que incurrió en las acciones y/o omisiones que a continuación se detallan:

1.- Juicio Agrario, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 234/2007, promovido por Feliz Crespo Osuna y otros, en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. En la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, presentada ante Tribunal Unitario Agrario en fecha once de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1135, 1136, 1138, 1140 y 1152 y demás relativos del Código Civil Federal, de aplicación supletoria a la Ley Agraria de conformidad con lo establecido en su artículo 2, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la

secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha trece de octubre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de revisión o en su caso el Juicio de Amparo ante el Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente. Toda vez que la interposición de dichos medios de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 198 y 200 de la Ley Agraria, siempre y cuando éstos se presenten dentro de los diez días siguientes a aquél en que se notifique la resolución, tratándose de la revisión y quince días, respecto del amparo, pudiendo interponerlos el litigante si creyere haber recibido algún agravio, el cual en el presente caso, se configura con el perjuicio ocasionado a la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor.**

2.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 50/2008, promovido por el señor Julio César Pini Bernal en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos 35, fracción I y 163, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, al cual el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, dictó un acuerdo el cuatro de junio de dos mil ocho por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa que carecía de competencia, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y

documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía— que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos**; en efecto, no obstante estar debidamente notificado del día señalados en el juicio para su celebración (diez de octubre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ella y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedaran adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda —las que debían desahogarse en la audiencia referida—; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tales incomparecencias, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha trece de octubre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación**. La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Una vez dictada la sentencia definitiva en el juicio, en la que se condenó a la Comisión Federal de Electricidad a pagar la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, en la etapa de ejecución de sentencia se fijó en cantidad líquida el monto a pagar en \$10'382,645.00 (Diez millones trescientos ochenta y dos mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba del embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$10'382,645.00 (Diez millones trescientos ochenta y dos mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, **conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado**.

3.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 106/2008, promovido por Rigoberto Lizárraga Acosta en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la

excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos los artículos 35, fracción I y 163, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa. Sin embargo, el diez de septiembre de dos mil ocho el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, dictó un acuerdo por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto que carecía de competencia. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Asimismo, mediante acuerdo de fecha veintisiete de octubre de dos mil ocho, el juez de la causa en atención a la prueba relativa al Informe de Autoridad que Usted ofreció, le requirió para que dentro del término de tres días contados a partir de la notificación del acuerdo de que se trata, se presentara ante el Juzgado en que se actuaba a fin de que recogiera e hiciera llegar el oficio dirigido al encargado y/o representante legal del Centro Nacional de Control de Energía de la Comisión Federal de Electricidad, con el objeto de que este último rindiera su informe, para lo cual se le apercibió que de no realizar los trámites tendientes a desahogar la referida probanza, se desearía la misma, lo cual efectivamente aconteció, pues mediante acuerdo de fecha seis de noviembre de dos mil ocho, el Juez del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, determinó desechar la prueba de Informe de Autoridad solicitada respecto a la antigüedad de las líneas de transmisión que ocupan el predio en litis, puesto que no atendió en tiempo y forma el requerimiento hecho por el juez en comentario. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no llevar a cabo el correcto desahogo de la prueba de Informe de Autoridad ofrecida en su nombre, con la cual se pudo haber demostrado durante la secuela judicial, que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, por lo que dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos;** en efecto, no obstante estar debidamente notificado de el día señalado en el juicio para su celebración (seis de noviembre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ella y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedaran adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal

de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda –las que debían desahogarse en la audiencia referida–; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tales incomparecencias, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha siete de noviembre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación**. La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Asimismo, no desahogó la vista ordenada por el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, mediante proveído del veintiséis de noviembre de dos mil ocho, relativo al incidente de liquidación de sentencia promovida por la parte actora, a fin de que usted aportara pruebas y manifestara lo que a los intereses de esta Entidad conviniera, sin que durante dicho término se hubiere presentado escrito alguno de su parte. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, toda vez que al no llevar a cabo el desahogo de la vista ordenada en el incidente de liquidación, ocasionó que no le fuera posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y que sirvieron de base para determinar el monto a pagar por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso. Una vez dictada la sentencia interlocutoria que resolvió el incidente de liquidación en la que se resolvió el monto a pagar por concepto de la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, el cual ascendió a un importe total de \$8'991,836.25 (Ocho millones novecientos noventa y un mil ochocientos treinta y seis pesos 25/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba del embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$8'991,836.25 (Ocho millones novecientos noventa y un mil ochocientos treinta y seis pesos 25/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, **conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado**.

4.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 108/2008, promovido por José Francisco Osuna Osuna en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos los artículos 35, fracción I y 163,

fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa. Sin embargo, el diez de septiembre de dos mil ocho el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, dictó un acuerdo por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa que carecía de competencia, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria seguida por el actor. Asimismo, mediante acuerdo de fecha veintisiete de octubre de dos mil ocho, el juez de la causa en atención a la prueba relativa al Informe de Autoridad que Usted ofreció, le requirió para que dentro del término de tres días contados a partir de la notificación del acuerdo de que se trata, compareciera ante el Juzgado en que se actuaba a fin de que recogiera e hiciera llegar el oficio dirigido al encargado y/o representante legal del Centro Nacional de Control de Energía de la Comisión Federal de Electricidad, con el objeto de que este último rindiera su informe, para lo cual se le apercibió que de no realizar los trámites tendientes a desahogar la referida probanza, se le desecharía la misma, lo cual efectivamente aconteció, pues mediante acuerdo de fecha seis de noviembre de dos mil ocho, el Juez del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, determinó desechar la prueba de Informe de Autoridad solicitado respecto a la antigüedad de las líneas de transmisión que ocupan el predio en litis, puesto que no atendió en tiempo y forma el requerimiento hecho por el juez en comentario. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no llevar a cabo el correcto desahogo de la prueba de Informe de Autoridad ofrecida en su nombre, con la cual se pudo haber demostrado durante la secuela judicial, que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, por lo que dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria seguida por el actor. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos;** en efecto, no obstante estar debidamente notificado del día señalado en el juicio para su celebración (seis de noviembre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ellas y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedarán adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda –las que debían desahogarse en la

audiencia referida--; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tal incomparecencia, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, al no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha siete de noviembre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación.** La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Asimismo, no desahogó la vista ordenada por el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, mediante proveído del veintiséis de noviembre de dos mil ocho, relativo al incidente de liquidación de sentencia promovida por la parte actora, a fin de que Usted aportara pruebas y manifestara lo que a los intereses de esta entidad conviniera, sin que durante dicho término se hubiere presentado escrito alguno de su parte. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, toda vez que al no llevar a cabo el desahogo de la vista ordenada en el incidente de liquidación, ocasionó que no le fuera posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y que sirvieron de base para determinar el monto a pagar por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso. Una vez dictada la sentencia interlocutoria que resolvió el incidente de liquidación en la que se resolvió el monto a pagar por concepto de la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, el cual ascendió a un importe total de \$7'576,556.00 (Siete millones quinientos setenta y seis mil quinientos cincuenta y seis pesos 00/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba el embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$7'576,556.00 (Siete millones quinientos setenta y seis mil quinientos cincuenta y seis pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado.

5.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 49/2008, promovido por Julio César Pini Bernal en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la

indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria, por lo que al no hacerlo y en consecuencia** no haberlo demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que comprobaran que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos los artículos 35, fracción I y 163, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa. Sin embargo, el cuatro de junio de dos mil ocho el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, dictó un acuerdo por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa que carecía de competencia, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos;** en efecto, no obstante estar debidamente notificado del día señalado en el juicio para su celebración (10 de octubre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ella y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedaran adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda –las que debían desahogarse en la audiencia referida–; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tal incomparecencia, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, al no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha trece de octubre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación.** La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Asimismo, no desahogó la vista ordenada por el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, mediante proveído del once de noviembre de dos mil ocho, relativo al incidente de liquidación de sentencia promovido por la parte actora, a fin de que este último aportara pruebas y manifestara lo que a su derecho conviniera, sin que durante dicho término se hubiere presentado escrito alguno de su parte. Por lo

anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, toda vez que al no llevar a cabo el desahogo de la vista ordenada en el incidente de liquidación, ocasionó que no le fuera posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y que sirvieron de base para determinar el monto a pagar por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso. Una vez dictada la sentencia interlocutoria que determinó el incidente de liquidación en la que se resolvió el monto a pagar por concepto de la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, el cual ascendió a un importe total de \$5'825,785.90 (Cinco millones ochocientos veinticinco mil setecientos ochenta y cinco pesos 90/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba del embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$5'825,785.90 (Cinco millones ochocientos veinticinco mil setecientos ochenta y cinco pesos 90/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, **conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado.**

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer sin causa justificada a la mencionada diligencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados, se tendrán por ciertos los actos que se le atribuyen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Asimismo, una vez concluida dicha audiencia se hace de su conocimiento también que en términos del artículo 21, fracción II de la ley de marras, contará con un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, relacionados con los hechos irregulares.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente a la notificación del presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con su numeral 47.

No omito manifestarle que se encuentran a su disposición para consulta el expediente administrativo relacionado con los hechos referidos, en días hábiles, de **9:00 a 15:00** y de **16:30 a 18:00 horas**, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente
México, D.F., a 4 de noviembre de 2013.
El Titular del Área de Responsabilidades
Mtro. Manuel Salinas Hernández
Rúbrica.

(R.- 379149)

FIANZAS BANPAIS, S.A.
EN LIQUIDACION
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, fracción VII de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; 178, 182, 183, 186, 187, 188 y 247, fracción III de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y demás aplicables de dichos ordenamientos, así como por las cláusulas Novena y Décima Primera de los Estatutos Sociales de Fianzas Banpaís, S.A., en Liquidación en adelante "Fianzas Banpaís", se convoca en primera convocatoria a sus accionistas a la celebración de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 10 de diciembre de 2013 a las 12:00 horas, en el inmueble ubicado en Calle Chicontepec número 74-A, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06170, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. Presentación del informe final de actividades del Liquidador.
- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del Balance Final de Liquidación de la Sociedad.
- IV. Presentación del informe del Liquidador en relación con lo dispuesto por el artículo 248 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- V. Designación de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán obtener, a más tardar dos días antes de la fecha fijada para la celebración de la misma, su tarjeta de admisión, en las oficinas ubicadas en Calle Chicontepec número 74-A, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06170, en la Ciudad de México Distrito Federal, misma que será otorgada a favor de la o las personas que acrediten ser titulares de las acciones respectivas con las constancias expedidas por la S.D. Indeval, S.A. de C.V.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, fracción IV de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en relación con el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas podrán comparecer a las Asambleas personalmente o por medio de apoderado, quien deberá acreditar su personalidad mediante poder general o especial, bastando para este último una carta poder otorgada por el accionista ante dos testigos.

Atentamente

México, D.F., a 7 de noviembre de 2013.
Liquidador de Fianzas Banpaís, S.A., en Liquidación

Lic. Federico Manuel López Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 379020)

AVISO AL PÚBLICO

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 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 y 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 Federación

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, S.C.

AVISO PARA CONSULTA PUBLICA

DEL PROYECTO DE NORMAS MEXICANAS QUE A CONTINUACION SE INDICAN

Con objeto de cumplir con lo establecido en los artículos 51-A fracción III y 66 fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como el 43 y 46 del Reglamento a la misma Ley, Normalización y Certificación Electrónica, S.C. (NYCE), Organismo Nacional de Normalización, publica la denominación, clave y extracto de los proyectos de Normas Mexicanas que a continuación se listan, los cuales fueron aprobados por el Comité Técnico Nacional de Normalización de Electrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación, así como por el Consejo de Socios Administradores de NYCE en el mes de mayo de 2013, para someterse a Consulta Pública por un término de 60 días naturales.

PROY-NMX-I-262/02-NYCE-2013 TELECOMUNICACIONES - CABLES - CABLES TELEFONICOS MULTIPARES PARA USO EXTERIOR - PARTE 2: TRANSMISION DIGITAL (CANCELARA A LA NMX-I-262/02-NYCE-2005)

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer los requisitos de calidad que deben cumplir los cables multipares de cobre para uso exterior en redes telefónicas de circuitos digitales, en red digital de abonado (DSL).

PROY-NMX-I-191-NYCE-2013 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION - SISTEMAS DE MONITOREO Y CONTROL EN LINEA (MCS) Y SISTEMAS DE VALIDACION EN ESTABLECIMIENTOS (CANCELARA A LA NMX-I-191-NYCE-2009)

El propósito de este Proyecto de Norma Mexicana es aplicar un criterio objetivo al analizar y certificar la operación del sistema de monitoreo y control en línea (MCS) y el sistema de validación, apegándose solamente a lo considerado en este Proyecto de Norma Mexicana para probar los criterios que afecten a la credibilidad e integridad del juego, desde los puntos de vista tanto de la recolección de ingresos como del juego en sí. Así como asegurar que el sistema de monitoreo y control en línea (MCS) y el sistema de validación en los establecimientos sean seguros, auditables y operen correctamente conforme a este Proyecto de Norma Mexicana.

PROY-NMX-I-20000/02-NYCE-2013 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION - GESTION DEL SERVICIO - PARTE 2: GUIA EN LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DEL SERVICIO (CANCELARA A LA NORMA MEXICANA NMX-I-20000-2-NYCE-2010)

Este proyecto de norma mexicana proporciona una guía para la aplicación de un sistema de gestión del servicio (SGS) basado en la NMX-I-20000/01-NYCE-2012. No agrega ningún requisito a los declarados en la NMX-I-20000/01-NYCE-2012 y no define explícitamente cómo proporcionar evidencia a un asesor o auditor. Tiene como intención permitir la interpretación adecuada y el uso más efectivo de la NMX-I-20000/01-NYCE-2012 para organizaciones e individuos.

Este proyecto de norma mexicana proporciona una guía sobre la aplicación de un SGS basado en la NMX-I-20000/01-NYCE-2012. Provee ejemplos y sugerencias para ayudar a las organizaciones en la interpretación y aplicación de la NMX-I-20000/01-NYCE-2012, incluyendo referencias a otras partes de la familia de Normas NMX-I-20000 y otras normas relevantes. Es independiente de otros marcos de trabajo específicos de mejores prácticas y el proveedor del servicio puede aplicar una combinación de guías generalmente aceptadas así como sus propias técnicas.

En caso de tener interés por conocer el contenido técnico de los Proyectos de Normas Mexicanas para emitir sus comentarios, agradeceremos acudir a las instalaciones de NYCE ubicadas en Av. Lomas de Sotelo No. 1112, 3er. piso, Col. Lomas de Sotelo, México, D.F., teléfono 5395-0777, extensión 264.

Asimismo, los comentarios deben remitirse a la Gerencia de Normalización de NYCE a la dirección antes señalada, o bien al correo electrónico: davila@nyce.org.mx. Es importante destacar que los 60 días naturales iniciarán al día siguiente de la publicación de este aviso.

México, D.F., a 31 de octubre de 2013.
Normalización y Certificación Electrónica, S.C.
Director de Normalización, Acreditación y Calidad
Cuauhtémoc Nápoles Valdez
Rúbrica.

(R.- 379056)

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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 055/2013 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 INVESTIGACION PLANEACION Y EVALUACION		
Código del Puesto	04-410-1-CFMB001-0000044-E-C-L		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56.129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DISEÑAR MECANISMOS RELATIVOS AL PROCESO DE RECOPIACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION E IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE SE DEBERAN CUMPLIR EN LA MATERIA. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS Y SISTEMATIZACION DEL MARCO NORMATIVO VINCULADO AL REGISTRO DE PERSONAS, PARA ASEGURAR QUE LA ACTUACION DEL RENAPO ESTE APEGADA A LA LEY. 3. DISEÑAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO QUE BRINDA EL RENAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA. 4. DEFINIR MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 5. PROPONER Y EVALUAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL RENAPO. 6. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL RENAPO. 7. FORMULAR ACUERDOS DE COORDINACION CON AUTORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE PERMITA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE FORMULACION DE NORMAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ESTRUCTURACION Y CERTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA COADYUVAR EN LA RETROALIMENTACION DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y OPERACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 11. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y ASESORIAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, A LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA		

	COADYUVAR EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MISMOS Y OBTENER INFORMACION DE LOS ACTOS REGISTRALES. 12. COORDINAR LA OPERACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE APOYE EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 13. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION DEL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS Y LOGROS DE LA GESTION DE PROYECTOS, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL RENAPO. 14. ASESORAR A OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LAS ATRIBUCIONES Y EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS Y ASIGNACION DE LA CURP, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOGENEIDAD DE DICHOS PROCESOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION JURIDICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CEDULACION		
Código del Puesto	04-410-1-CFMC001-0000152-E-C-L		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65.671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ADMINISTRAR LA APLICACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA EMISION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION EN LOS PROCESOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 2. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION, RENOVACION Y REPOSICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA IDENTIDAD FEHACIENTE DE LOS SOLICITANTES. 3. DIRIGIR MECANISMOS DE ANALISIS EN LOS CASOS DE DOBLE IDENTIDAD, ROBO DE IDENTIDAD O DE EXCEPCION, PARA COADYUVAR A SU		

	SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. DEFINIR LAS INTERFASES NECESARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y PERSONALIZACION DE TARJETAS CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACION BIOMETRICA, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACION. 5. DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRONICO, PARA DEFINIR LAS APLICACIONES Y EL MAPA DE CHIP DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 6. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, PARA GARANTIZAR LA COMPETITIVIDAD DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 7. COMUNICAR Y DIFUNDIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA LOGISTICA Y LINEAMIENTOS EN LA ENTREGA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA EL LOGRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • SISTEMAS Y CALIDAD • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS EN CAMARA DE SENADORES		
Código del Puesto	04-312-1-CFNA001-0000067-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25.254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECOPIACION, INTEGRACION Y ANALISIS		

Principales	DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS EN CAMARA DE SENADORES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN RESPONDER LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LOS INFORMES DE GOBIERNO, DE LABORES, TRIMESTRALES, DE LA AGENDA LEGISLATIVA Y PETICIONES CIUDADANAS. 2. REVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS COMPARATIVO DE DIVERSAS LEGISLATURAS DE LA CAMARA DE SENADORES Y SUS PERIODOS, PARA GENERAR ELEMENTOS DE EVALUACION Y RETROALIMENTACION SOBRE LA PRODUCTIVIDAD LEGISLATIVA EN EL PAIS. 3. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS DE SEMINARIOS, CONGRESOS O PUBLICACIONES SOBRE LOS PROCESOS LEGISLATIVOS EN LA CAMARA DE SENADORES, QUE REALICE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 4. DESARROLLAR TRABAJOS ESPECIALES DE INVESTIGACION Y DE PROSPECTIVA POLITICO-LEGISLATIVA SOBRE TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA OBTENER INFORMACION QUE APORTE ELEMENTOS DE JUICIO EN LOS PROCESOS DECISORIOS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL SOBRE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA BRINDAR ELEMENTOS DE CONSULTA A USUARIOS SOBRE PROYECTOS DE INICIATIVAS, DICTAMENES A DISCUSION Y DEMAS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS PARLAMENTARIOS DE LA CAMARA DE SENADORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMUNICACION • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA GENERAL • SISTEMAS POLITICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION LEGISLATIVA DE CAMARA DE SENADORES		
Código del Puesto	04-312-1-CFNB002-0000068-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33.537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE INFORMACION LEGISLATIVA EN LOS PLENOS DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE LAS DIVERSAS COMISIONES DE LA CAMARA DE SENADORES. 2. DETERMINAR MECANISMOS DE VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL TRABAJO LEGISLATIVO DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA GARANTIZAR LA VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LA MISMA. 3. COORDINAR LAS TAREAS DE DIGITALIZACION Y CAPTURA EN EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA DE LOS ASUNTOS QUE SE ABORDAN Y DESAHOGAN EN LA CAMARA DE SENADORES, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE APOYE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN EL TRABAJO LEGISLATIVO DE LOS SENADORES, INVESTIGADORES DE LAS DIVERSAS COMISIONES Y PUBLICO EN GENERAL. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN LAS SESIONES DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA CONTAR CON INFORMACION ADICIONAL Y DE TRASCENDENCIA DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA. 5. ELABORAR REPORTES NUMERICOS Y DE EVALUACION DEL TRABAJO LEGISLATIVO EN LA CAMARA DE SENADORES, PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADA POR DIVERSAS INSTANCIAS. 6. REALIZAR DIAGNOSTICOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO DESDE LA PRESENTACION DE LA INICIATIVA O DECRETO HASTA SU ENTRADA EN VIGOR, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE EVALUACION SOBRE LA FLUIDEZ DE LA INFORMACION QUE SE GENERA DE LOS DEBATES, FORMA, INTERVALOS Y MODO DE PROCEDER EN LAS DISCUSIONES Y VOTACIONES EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LAS GESTIONES DE ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA RELATIVA A LA CAMARA DE SENADORES, PARA BRINDAR UN ACERVO ESPECIALIZADO EN TEMAS LEGISLATIVOS, JURIDICOS Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 8. IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y CAPACITACION PERMANENTE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA COADYUVAR A LA DIFUSION Y USO DE DICHA HERRAMIENTA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA	

	3 AÑOS	GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EJERCICIO Y CONTROL DE RECURSOS		
Código del Puesto	04-710-1-CFNA002-0000096-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28.664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE COADYUVEN EN LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONSOLIDAR LOS PROCESO DE ASIGNACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES. 2. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS Y EJERCIDOS, PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION FINANCIERA-PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCESO CONTABLE EN LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL REGISTRO, CLASIFICACION, ANALISIS Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO. 4. VERIFICAR LA CONTABILIDAD Y MANEJO FINANCIERO DE LAS OPERACIONES DEL GASTO PUBLICO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA DETERMINAR Y PROPONER ACCIONES QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA	

	3 AÑOS	GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL - CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCION DE SISTEMAS Y ENCARGADA(O) DEL AREA DE CODIFICACION		
Código del Puesto	04-410-1-CF21865-0000104-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. MONITOREAR LOS ACTOS DE REGISTRO, CLASIFICACION Y ALMACENAMIENTO REALIZADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INCLUSION Y PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 2. BRINDAR ATENCION Y ASESORIAS TECNICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL ADECUADO USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA SU CANALIZACION Y EVALUACION DE LOS DESARROLLADORES DE SISTEMAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS A CARGO DE LA DIRECCION DE SISTEMAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y MEJORAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION	A

		RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	ENLACE DEL REGISTRO CIVIL		
Código del Puesto	04-410-1-CFPA001-0000144-E-C-L		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14.297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA PROPONER ACTUALIZACIONES DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MONITOREAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACION EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. ANALIZAR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA BUSCAR LA HOMOLOGACION JURIDICA EN MATERIA REGISTRAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. SOLICITAR A LOS REGISTROS CIVILES LA APLICACION DE LA ACTUALIZACION MODIFICACION, ADICION O ABROGACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA REGISTRAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA DE LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA FORTALECER EL PROCESO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFORMACION DE MEDIOS		
Código del Puesto	04-712-1-CF21865-0000054-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION QUE CONTIENEN LAS PAGINAS WEB DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CHIAPAS, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS EN LA CONFORMACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 2. RECABAR LOS DATOS Y PERFILES DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CHIAPAS, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRON DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS. 3. REGISTRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CHIAPAS, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN, PARA PROPORCIONAR TARJETAS EJECUTIVAS QUE SIRVAN DE BASE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se 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, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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	13 de Noviembre de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de Noviembre de 2013 al 27 de Noviembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de Noviembre de 2013 al 27 de Noviembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de Noviembre de 2013 al 02 de Diciembre de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de Diciembre 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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, 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 al numeral 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 en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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 él (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 13 de noviembre de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica

Lic. Erika Sánchez Álvarez

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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 056/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO(A)		
Código del Puesto	04-410-1-CFNA002-0000046-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28.664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR EL AREA DE PRODUCCION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ASIGNACION Y ENTREGA DE LA MISMA A CADA CIUDADANO DEL PAIS Y DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. - PARTICIPAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS EN LOS PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS QUE PERMITAN EL MANEJO DE INFORMACION Y ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CURP, PARA CONSOLIDAR E INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION, ASIGNACION Y ENTREGA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. - COORDINAR EL CENTRO DE ATENCION TELEFONICA, PARA ASESORAR Y ORIENTAR A LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES ESTADISTICOS Y CONFRONTAS DE INFORMACION, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. - INTEGRAR LOS INDICADORES DEL AVANCE DE METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - INGENIERIA - COMPUTACION E INFORMATICA - SISTEMAS Y CALIDAD - MATEMATICAS - ACTUARIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - INFORMATICA ADMINISTRATIVA	

		VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ANALISIS NUMERICO • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • TECNOLOGIA ELECTRONICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000186-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22.153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. GESTIONAR EL EQUIPO Y DISPOSITIVOS NECESARIOS, PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. REVISAR LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACION Y ESPECIFICACIONES DE LA PRODUCCION. 3. EJECUTAR PROCESOS DE PRODUCCION DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, PARA ASEGURAR RESULTADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO. 4. PROCESAR LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PLANEACION DE LA PRODUCCION ESTABLECIDA. 5. IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS INCIDENTES Y FALLAS EN EL PROCESO, PARA EVITAR RETRASOS DE OPERACION. 6. ELABORAR EL MAPA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ANALIZAR EL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE NUEVOS PROCESOS, APLICACIONES O SERVICIOS. 7. ACTIVAR LOS CONTROLES DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION		

	GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MONITOREAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA A		
Código del Puesto	04-712-1-CFOA001-0000031-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRON. 4. RECOPIRAR LA INFORMACION DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE LA ZONA SUR, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA ELABORACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA SOBRE EL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA GENERAR REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERES A LA SUBSECRETARIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINION DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES	

		VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS NACIONALES C		
Código del Puesto	04-712-1-CFOA001-0000067-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PUBLICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ESTADISTICAS DE MEDICION DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINION PUBLICA. 2. ELABORAR Y ACTUALIZAR EXTRACTOS Y BITACORAS DE COMUNICACION, ARCHIVO TEMATICO E INFORMES SOBRE ASUNTOS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. EJECUTAR MECANISMOS DE ANALISIS SOBRE LOS TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y DISEÑO DE POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL. 4. ANALIZAR LA INFORMACION DESFAVORABLE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE MEDICION SOBRE LA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA. 5. ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS SOBRE LA PRESENCIA PUBLICITARIA PUBLICA Y PRIVADA EN MEDIOS IMPRESOS, PARA EVALUAR LA DIFUSION DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN DICHOS MEDIOS. 6. APOYAR EN LA CONFORMACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PERFILES, PLANTILLAS Y LINEA EDITORIAL DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA	

		VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACIONES SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS - VIDA POLITICA - ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES		
Código del Puesto	04-813-1-CFOC001-0000080-E-C-K		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22.153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. OPERAR LOS SERVIDORES BAJO PLATAFORMA UNIX PERTENECIENTES A LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CENTRAL DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD CONSTANTE DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE EN ELLOS RESIDEN. 2. EJECUTAR LAS ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE REQUERIDO EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX, PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, ASI COMO DETECTAR Y CORREGIR PROBLEMAS EXISTENTES. 3. PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CENTRAL, PARA CORREGIR O EVITAR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA EN EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE DICHOS SISTEMAS. 5. INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN EL IDIOMA INGLES RECOMENDADOS POR PROVEEDORES, PARA ASEGURA LA INSTALACION Y SOLUCION DE REQUERIMIENTOS NECESARIOS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA EN EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIA DE LOS ORDENADORES	

		• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y ALMACENAMIENTO		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA002-0000120-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19.432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. OPERAR LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS DE CENTRALES DE ALMACENAMIENTO QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO, PARA COADYUVAR A MANTENER EN CONSTANTE FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE EN ELLOS SE ENCUENTRAN. 2. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA GARANTIZAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE SUS COMPONENTES. 3. LLEVAR PERIODICAMENTE EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL SOFTWARE REQUERIDO EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA OPTIMIZAR LA OPERACION DE LOS MISMOS Y EN SU CASO CORREGIR PROBLEMAS EXISTENTES. 4. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA PERMITIR LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS CONCERNIENTES A LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, FUNCIONALIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS. 6. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS RECOMENDADOS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE OPERACION DE BASES DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA ASEGURAR LA INSTALACION Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICOS. 7. COORDINAR EL SISTEMA DE MONITOREO EN LOS DIVERSOS PROCESOS INFORMATICOS QUE SE EJECUTEN A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA DETECCION DE POSIBLES FALLAS FUNCIONALES QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CENTRAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES	

		• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	VINCULADOR(A) REGIONAL		
Código del Puesto	04-410-1-CFPQ002-0000142-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SOBRE LAS POLITICAS DE INSTALACION DE LOS MODULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NUCLEOS DE POBLACION. 2. COADYUVAR EN LAS ASESORIAS TECNICAS DE LA ADOPCION Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO ESTABLECIDO EN LA MATERIA. 3. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con

pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se 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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 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 Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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	13 de Noviembre de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 13 de Noviembre de 2013 al 27 de

www.trabajaen.gob.mx)	Noviembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de Noviembre de 2013 al 27 de Noviembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de Noviembre de 2013 al 02 de Diciembre de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de Diciembre 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de	10*	10	10	10	10

	Experiencia					
	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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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, 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

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 al numeral 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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, aun 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 13 de noviembre de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica

Lic. Erika Sánchez Alvarez

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. 366

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 Estudios Organizacionales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFMA001-0000738-E-C-M	
Rama de Cargo	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 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:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección

		de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Coordinar la instrumentación de técnicas, criterios, lineamientos y metodologías de análisis, estudios, proyectos, diagnósticos y reportes para la implementación de acciones de mejora en materia organizacional. 2. Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales que sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, para fortalecer el recurso humano, considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos. 3. Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las Unidades Administrativas de la SHCP. 4. Coordinar con la participación de las Unidades Administrativas y la asesoría de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en la Secretaría, señalado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia. 5. Implementar las acciones conducentes, con el fin de mantener actualizada la base de datos del censo organizacional de Recursos Humanos y de las descripciones de puestos de la Secretaría. 6. Proponer y determinar estructuras tipo en las áreas de las distintas Unidades Administrativas que realizan la misma función a fin de optimizar la operación y los costos. 7. Determinar la aplicación de estadísticas de los estudios desarrollados para su seguimiento y control, que permitan detectar con anticipación posibles variaciones, cambios o modificaciones. 8. Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales para fortalecer el recurso humano, considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos, con el fin de que la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tenga el número de trabajadores adecuado para su buen funcionamiento y soporte la movilidad de su personal. 9. Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las Unidades Administrativas de la SHCP.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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 conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales 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 las áreas y 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 aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de 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	13 de noviembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 13 al 27 de noviembre 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 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Determinación	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014

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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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/servicios_tramites/spc/inf_general/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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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/las 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 13 de noviembre 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y LOGISTICA DE VISITADORES		
Código de Puesto	08-100-1-CFNA001-0000044-A-C-T		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ENCOMENDADOS, ASI COMO LAS GESTIONES CONDUCENTES, PARA SU SEGUIMIENTO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS SUBDELEGACIONES, EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ENCOMENDADOS, A FIN DE CONSEGUIR LAS METAS ESTABLECIDAS, ELABORANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LA VALIDACION Y/O APROBACION POR EL SUPERIOR JERARQUICO. 3. COORDINAR ADMINISTRATIVAMENTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS VIGENTES, ASI COMO EN LA GESTION DE APOYO PARA QUE LOS RECURSOS SEAN ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS SUBDELEGACIONES, ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA COMISION. 4. PARTICIPAR CON LAS AREAS DE LA COMISION EN LA DETERMINACION DE POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS. 5. ELABORAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LAS SUBDELEGACIONES, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A		

LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.			
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Derecho - Computación e Informática - Finanzas - Contaduría - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años - Economía General - Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
BASES DE PARTICIPACION			
1a. Requisitos de participación. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.			
2a. Documentación requerida. Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:			
1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.			
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.			
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.			
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.			
5. En el caso de 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.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.
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. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	13/11/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/11/2013 al 27/11/2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/11/2013 al 27/11/2013
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 28/11/2013 al 02/12/2013
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y LOGISTICA DE VISITADORES	

Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 05 de diciembre de 2013
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 10 de diciembre de 2013
Fecha de revisión documental *	A partir del 10 de diciembre de 2013
Fecha de entrevista*	A partir del 13 de diciembre de 2013
Determinación del candidato ganador*	A partir del 13 de diciembre de 2013
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 4a. Temarios. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 5a. Presentación de Evaluaciones. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, 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 etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios.	

- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General		
Etapas	Subetapas	Subdirección de Área
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia	30
III	Valoración de Mérito	10
	Entrevistas	20
Total		100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 13 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Ricardo Osorio Monter

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 365

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 Instrumentación Legal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFMC003-0000006-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
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:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office, Outlook e Internet.	
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante el análisis, procedencia de la propuesta, fundamentación económica y jurídica, reuniones con autoridades involucradas, discusión y consenso con las autoridades locales, aprobación, firma y publicación para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley, derivadas de la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda. 2. Proporcionar asistencia a las Entidades Federativas y Municipios que lo soliciten y resolver consultas, mediante el análisis y estudio de propuesta, antecedentes, criterios para la aplicación de contribuciones dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los criterios de la Secretaría, reuniones con funcionarios involucrados, emisión de sugerencias y recomendaciones, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a la ley y a otros instrumentos de coordinación.	

	3. Asistir a reuniones de Comités, Grupos Técnicos de la Secretaría así como de Trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y fungir como Secretario Técnico en la Junta de Coordinación Fiscal, con estudios específicos sobre temas de coordinación fiscal y, en su caso, intervención directa mediante la coordinación en la elaboración de actas y proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de federalismo fiscal, específicamente en coordinación fiscal y para dar cumplimiento a los compromisos concertados entre las Entidades Federativas y la Secretaría. 4. Apoyar e intervenir en programas de capacitación y actualización, mediante la impartición de cursos sobre federalismo fiscal y materias relacionadas con este tema, específicamente en coordinación, para difusión y mejor conocimiento de la filosofía y fundamento de la coordinación fiscal. Ser enlace entre las Entidades Federativas y los expertos en temas de federalismo fiscal nacionales e internacionales incluyendo el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico entre otros. 5. Coordinar y colaborar en la labor de enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en atención a consultas y criterios, mediante el análisis de la petición, opinión de la misma y envío, en su caso, para su atención y resolución a las áreas correspondientes y posteriormente remisión a las Entidades solicitantes, con el fin de dar cumplimiento a la fracción I del Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar la obtención, compilación y actualización de la información financiera y legislación federal, estatal y municipal, mediante solicitud a las Entidades Federativas y Municipios de su información financiera y legislación fiscal; compilación, actualización y captura en medios magnéticos de dicha información, para contar con un acervo documental y estadístico, y en medios magnéticos que permita formular estudios y tomar decisiones que perfeccionen el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 7. Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria con la información de coordinación fiscal en cuanto a los diversos medios de defensa. Compilar, actualizar la información de impuestos locales, derechos y transferencias federales para contar con un acervo estadístico de los ingresos totales de las Entidades. Coordinar la homologación contable en materia de ingreso, gastos y deuda. 8. Colaborar con las Entidades Federativas en la mejora de la administración tributaria, haciendo más eficiente el gasto público y mejorando la planeación y programación financiera; analizar los balances fiscales y el entorno macroeconómico e identificar los retos y las oportunidades para incrementar la recaudación local potencial, alineando las capacidades fiscales con las necesidades fiscales de las Entidades Federativas. 9. Apoyar, analizar y disseminar programas, proyectos y esquemas novedosos para mejorar la capacidad de las Entidades Federativas para proveer servicios públicos de calidad mediante la estructura del gobierno subnacional y el otorgamiento de concesiones al Sector Privado. 10. Crear indicadores de riesgo y monitorear la evolución de variables fiscales de ingresos, gastos y deuda para garantizar la estabilidad, reducir las vulnerabilidades y de esta manera asegurar la sostenibilidad fiscal de las Entidades Federativas. Ser enlace entre las Entidades Federativas y las instituciones financieras nacionales e internacionales.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I	
Rama de Cargo	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Otros: Horario Mixto.	
Funciones Principales:	1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 6. Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la capacitación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. 9. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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 conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales 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 las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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; 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de 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	13 de noviembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 13 al 27 de noviembre 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 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014
Determinación	Del 28 de noviembre de 2013 al 10 de febrero de 2014

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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

f) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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 Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 Alvaro 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

6. 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.
7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de noviembre 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

Secretario Técnico

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-022-2013

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 vigente a la fecha, 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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3590, 3541 y 3539
Número de Vacantes	tres	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 Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area 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).

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2922
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de 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.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras 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.- Realizar el análisis de los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la Normatividad aplicable. 5.- Revisar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las Entidades, debidamente fundamentados. 6.- Apoyar en el desarrollo de las actividades de comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de			

prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, 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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3378
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	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.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras 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 los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.
- 5.- Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes.
- 6.- Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida.
- 7.- Realizar las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las autoridades solicitantes y las entidades financieras.
- 8.- Apoyar en las evaluaciones que se realicen para evaluar periódicamente la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de

enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Contaduría, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).

4) Nombre de la Plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 3265
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Examinar el contenido de los oficios que notifiquen los órganos judiciales federales para solicitar de las áreas respectivas de la comisión, la información previa requerida, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma legales a tales oficios. 2.- Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse a los órganos judiciales federales, para verificar la veracidad y legalidad de la información contenida en ellos. 3.- Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación y demás medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones desfavorables a los intereses de la comisión, a fin de defender la legalidad y constitucionalidad de los actos emitidos por el organismo. 4.- Aprobar y, en su caso, elaborar los proyectos de demanda de garantías que deban presentarse ante los órganos judiciales federales, con la finalidad de obtener la restitución de las garantías individuales de que el organismo haya sido privado. 5.- Aprobar y, en su caso, elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación y demás medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones desfavorables a los intereses de la comisión, para procurar la pronta restitución de las garantías individuales de que el organismo haya sido objeto de violación. 6.- Aprobar y, en su caso, elaborar los proyectos de alegatos que tengan por objeto contribuir al sostenimiento de la constitucionalidad y legalidad de los actos de autoridad que se combatan y que hayan sido favorables a los intereses del organismo, a fin de cimentar y robustecer la legitimidad de los actos materia de la controversia. 7.- Supervisar la realización de las actividades encaminadas al control y seguimiento de los juicios de			

amparo en los que la comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	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: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería: Word, Power Point y Excel: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Especialista Contencioso		Consecutivo 3410
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo e indirecto, en los casos en que las autoridades judiciales y/o administrativas lesionen las garantías individuales del organismo, así como elaborar los proyectos de informes previos y con justificación que sean necesarios.
- 2.- Elaborar los proyectos de oficio por los que se ofrezcan pruebas y se formulen alegatos respecto de los juicios de amparo en los que el organismo sea parte, sosteniendo la constitucionalidad de los actos reclamados en los casos en que la comisión tenga el carácter de quejosa o tercera perjudicada, así como los oficios por los que se interpongan los recursos de revisión o de queja cuando sean procedentes, con la finalidad de que todos los documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.
- 3.- Revisar las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento.
- 4.- Actualizar el estado procesal de los juicios de amparo en los que la comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, a efecto de atender cada una de las etapas procesales en tiempo y forma.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	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: 80).

	Otros conocimientos	Paquetería: Word, Power Point y Excel: Intermedio	
6) Nombre de la Plaza	Inspector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 2690
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de 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 Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía o Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area 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 Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (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

7) Nombre de la Plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 3600
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Coordinar la Implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Coordinar la aplicación de las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo. 4.- Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5.- Coordinar la implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero. 6.- Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición. 7.- Coordinar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación. 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país. 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital. 10.- Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis. 11.- Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, se hayan realizado con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes. 12.- Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente. 13.- Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable. 14.- Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión. 15.- Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes. 16.- Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información. 17.- Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente. 18.- Revisar que las respuestas a las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en			

general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores, estén correctamente fundamentadas.

19.- Participar en juntas de trabajo en el que se discuta el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación, y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

20.- Coordinar la integración de la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional o Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Econometría, Economía General, 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. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de apoyo a los deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Microsoft Office: Avanzado ; Paquetería estadística y econométrica: Avanzado

8) Nombre de la Plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2832
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Coordinar la Implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Coordinar la aplicación de las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo. 4.- Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones.			

- 5.- Coordinar la implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero.
- 6.- Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición.
- 7.- Coordinar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación.
- 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país.
- 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.
- 10.- Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 11.- Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, se hayan realizado con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 12.- Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente.
- 13.- Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable.
- 14.- Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 15.- Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 16.- Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 17.- Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.
- 18.- Revisar que las respuestas a las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores, estén correctamente fundamentadas.
- 19.- Participar en juntas de trabajo en el que se discuta el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación, y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

20.- Coordinar la integración de la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional o Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Econometría, Economía General 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. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de apoyo a los deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Microsoft Office: Avanzado ; Paquetería estadística y econométrica: Avanzado

9) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3348
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los sistemas que se automatizarán para las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras para el intercambio electrónico de información. 2.- Atender las necesidades de las áreas usuarias relativas al desarrollo de herramientas de trabajo, a través de la realización de los programas de cómputo de los nuevos sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 3.- Implantar los sistemas automatizados y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que estos puedan ser operados por las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que los requieran. 4.- Apoyar en la actualización de los programas de cómputo y los sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para contar con una herramienta de trabajo que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 5.- Analizar y revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6.- Proponer a su jefe inmediato la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados, con base en el análisis de oferta de herramientas y servicios informáticos que se requieren			

en las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 70).

10) Nombre de la Plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2504
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.
- 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente.
- 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
- 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
- 8.- Proponer proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia

formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.

9.- Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.

10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.

11.- Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las Entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.

12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los manuales de supervisión aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio: Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería: Word, Excel, Power Point: Intermedio

11) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 2313
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC2
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente para gestionar la adquisición de compra de bienes y servicios informáticos, mediante la validación de que los documentos que soportan los requerimientos sean correctos y estén debidamente integrados.			
2.- Apoyar a las áreas usuarias en la gestión de compra y contratación de bienes y servicios informáticos, mediante la elaboración de la documentación correspondiente y ejecución de las actividades administrativas inherentes al proceso.			
3.- Asegurar que el pago de los bienes y servicios informáticos contratados sea ágil, comprobando que la			

documentación requerida sea validada y registrada, previamente a su entrega al área de adquisiciones y supervisando que el trámite se realice conforme al proceso establecido.

4.- Vigilar que el registro de los bienes y servicios informáticos contratados se mantenga actualizado, mediante el monitoreo de la información contenida en los controles establecidos.

5.- Asegurar que la contratación de nuevos proveedores de bienes y servicios informáticos se realice conforme a la normatividad y estándares de calidad establecidos en la institución, mediante el apoyo y asesoría a las áreas solicitantes en la gestión y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

6.- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de los bienes y servicios informáticos contratados, con los controles establecidos para tal efecto.

7.- Consolidar todos los registros que conforman los diversos entregables de las contrataciones de soluciones de servicios de tecnologías de la información, de acuerdo a su clasificación archivística establecida con la finalidad de mantener completo el expediente de los bienes y servicios informáticos contratados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 70).	

12) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2633
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de 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 Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Teoría Económica o Economía General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

13) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2642
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión	Sede (Radicación)	México, D.F.

	de Grupos e Intermediarios Financieros D		
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 Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Teoría Económica o Economía General,	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	

		Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

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: 10. 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. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 14. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. 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, vigente a la fecha, 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. 17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 18. Escrito bajo protesta de decir verdad 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. 19. 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	13/11/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/11/2013 al 28/11/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/11/2013 al 28/11/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 29/11/2013 al 03/12/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 17/12/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/01/2014
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 15/01/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 17/01/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 21/01/2014

***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, vigente a la fecha, 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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3541	75
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3539	75
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3590	75
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	2922	75
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3378	75
	Subdirector Contencioso	3265	80
	Especialista Contencioso	3410	80
	Inspector de Sociedades Financieras Populares	2690	80
	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	3600	80
	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	2832	75
	Especialista de Informática	3348	70
	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros A	2504	65
	Especialista de Informática	2313	70
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2633	70
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2642	70
	- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una		

	vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro 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, vigente a la fecha, 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, vigente a la fecha. 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: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</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 Area</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 Area</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>	Sistema de Puntuación General			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sistema de Puntuación General																																		
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																																
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																
	Jefe de Departamento	30 puntos																																
	Subdirector de Area	20 puntos																																
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																
	Jefe de Departamento	10 puntos																																
	Subdirector de Area	10 puntos																																
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																
	Jefe de Departamento	20 puntos																																
	Subdirector de Area	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 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, vigente a la fecha.
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 Alvaro 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 Alvaro 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 13 de noviembre 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 PUBLICA Y ABIERTA No. 46/2013

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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos		
Código de Plaza	20-210-1-CF52337-0000053-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinida	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 2. Dirigir la integración y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la dirección general de organización y las diferentes áreas de la dirección general de opciones productivas, para delimitar sus responsabilidades. 3. Dirigir acciones para la implementación de esquemas de contraloría social entre la población beneficiaria y de aquellas organizaciones de la sociedad civil interesadas en participar en las actividades de vigilancia del programa opciones productivas. 4. Formular criterios normativos en estricto apego a las disposiciones vigentes, para garantizar su observancia en la ejecución de los proyectos productivos sociales. 5. Participar en la actualización y difusión de esquemas normativos, entre las delegaciones federales y la población objetivo del programa. 6. Proponer conjuntamente con la dirección general adjunta de operación integración y control, la actualización de las reglas de operación del programa. 7. Sugerir la formulación de instrumentos jurídicos en el marco de operación del programa opciones productivas, que busquen consolidar el sistema de ahorro y crédito entre los beneficiarios del programa opciones productivas. 8. Fomentar programas de asesoría y capacitación del programa opciones productivas, Dirigidos a la población beneficiaria y organizaciones participantes, que apoyen la Integración de propuestas productivas. 9. Proponer mecanismos de participación con otras dependencias gubernamentales, en la realización de proyectos productivos para la suscripción de convenios, que impulsen esquemas de complementariedad de acciones entre los diferentes órdenes de gobierno. 10. Coordinar las acciones para la formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen sus propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso. 11. Dirigir la elaboración de trípticos informativos y coordinar las acciones para mantener actualizada la liga de la página de internet, con la finalidad de apoyar las actividades de difusión del programa opciones productivas. 12. Sugerir mecanismos que promuevan la generación empleo e ingreso para		

	fortalecer, diversificar o generar nuevas actividades productivas que promuevan el desarrollo local.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencia Sociales y Administrativas	Economía
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Administración	
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-0000031-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 2. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados. 3. Revisar y discutir con los órganos administrativos desconcentrados, responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 4. Proponer las disposiciones que normen la evaluación y análisis de los programas sociales, congruentes con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Coordinar la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 6. Coordinar e implementar las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 7. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados.		

	con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 8. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 9. Supervisar y coordinar acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación para promover estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría, con el objeto de fortalecer el sistema de evaluación y monitoreo de programas sociales. 10. Supervisar estudios de evaluación de impacto de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de mejorar el diseño de sus programas para mejorar el impacto sobre la población beneficiaria. 11. Proponer con la colaboración de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales, los criterios para el diseño de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública
	Experiencia Laboral	Economía	
		4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-134-1-CFMA001-0000033-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	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	Jalisco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Jalisco		
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
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area 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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-134-1-CFMA001-0000031-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	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	Jalisco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Jalisco		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar 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 y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. 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 de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo 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.		

	10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos 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 y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

	24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para 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. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Acompañamiento Normativo		
Código de Plaza	20-210-1-CF01012-0000058-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Desarrollar los insumos requeridos para informes de capacitación y actualización normativa en materia de opciones productivas, para que la integración de propuestas responda a la normatividad aplicable. 2. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados. 3. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 4. Proponer la impartición de cursos de capacitación sobre la actualización de normas, políticas y lineamientos de operación del Programa Opciones Productivas. 5. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida. 6. Supervisar que las normas y procedimientos de operación del Programa Opciones Productivas se difundan en medios impresos y electrónicos, para garantizar la operatividad del mismo. 7. Brindar apoyo logístico y normativo al Comité Unico de Validación Central.		

	para que dicho órgano dictamine la viabilidad técnica de las propuestas de inversión formuladas en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local. 8. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados. 9. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida. 10. Supervisar modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para agilizar la ejecución de los proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-144-1-CF21864-0000042-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	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
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

		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Asistente		
Código de Plaza	20-100-2-CF21865-0000299-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	Distrito Federal
Adscripción	Oficina de la C. Secretaria		
Funciones Principales	1. Asegurar un control estricto de los aparatos electrónicos (computadoras, tabletas, equipos de audio y video, etc.) que entran y salen de la oficina de la C. Secretaria del Ramo, con el propósito de prevenir su retiro y/o ingreso no autorizado. 2. Realizar actividades administrativas tales como la captura y preparación de documentos diversos, atención de llamadas telefónicas, fotocopiado y correspondencia, con el fin de cumplir con el protocolo que regula el acceso de personas y documentos a la Oficina de la C. Secretaria. 3. Ejecutar las acciones protocolarias, brindar apoyo y prestar primeros auxilios en caso de emergencia, accidente, sismo o incendio, así como tener conocimiento de la ubicación y el manejo de los tableros de suministro de energía eléctrica, llaves de paso de gas, extinguidores, hidrantes y aditamentos de primeros auxilios, con el fin de procurar la integridad física del personal. 4. Registrar y presentar un informe claro, riguroso y confidencial de los horarios de entrada y salida de todas las personas que ingresan a las oficinas de la C. Secretaria del Ramo, por cuestión de seguridad. 5. Asegurar una comunicación constante con ayudantía, seguridad y los accesos del edificio, para apoyar en todo lo relacionado con la seguridad y el control de la entrada y salida de los visitantes y funcionarios públicos que pretenden ingresar a la oficina de la C. Secretaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar
BASES DE PARTICIPACION		

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, aun 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 Area de Quejas del Organo 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 Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución

	educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones,

	reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la 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

	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	13/11/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	13/11/2013 al 28/11/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	13/11/2013 al 28/11/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	04/12/2013
	Evaluación de habilidades	05/12/2013
	Cotejo documental	06/12/2013
	Evaluación de Experiencia	06/12/2013
	Valoración del Mérito	06/12/2013
	Entrevista	09/12/2013
	Determinación	09/12/2013
	* 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 al menos 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION 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 13 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico
Mtro. Humberto Valverde Prado
 Rúbrica.
Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47/2013

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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo		
Código de Plaza	20-412-1-CFMB001-0000307-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la operación del sistema de profesionalización en la Secretaría de Desarrollo Social, así como, los órganos colegiados en la materia, en apego a la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública por conducto de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. 2. Establecer la definición de los perfiles y capacidades de los puestos del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Dirección General de Organización y las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, conforme al reporte que emite la Dirección General de Organización y a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Administrar el Registro Unico de Servidores Públicos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Dirigir el programa anual de capacitación y el proceso de certificación de capacidades para los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría en apego a lo establecido por las instituciones competentes. 8. Establecer los planes de carrera y proyectos de desarrollo profesional para los servidores públicos de la Secretaría conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera. 9. Administrar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera. 10. Coordinar la operación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles del personal de base y confianza de la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados en apego a la Ley en la materia.		

	11. Dirigir el Programa Anual de Capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados con base en la detección de necesidades. 12. Coordinar la integración de la comisión mixta de capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el programa anual de capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma. 13. Supervisar el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que la Secretaría de Desarrollo Social oferta a las Instituciones Educativas para atender los requerimientos de la operación en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 14. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la Dirección de Area, a fin de cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la Dependencia		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación y Desarrollo		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000017-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar la operación de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño, en el marco del Servicio Profesional de Carrera. 2. Desarrollar las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas vacantes que se generen en la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, para someterlos al Comité de Profesionalización para su validación y autorización correspondiente. 3. Coordinar los Programas de Desarrollo Profesional de los Servidoras (es) Públicos alineados a los Planes Individuales de Carrera y trayectoria autorizados. 4. Supervisar la aplicación de Instrumentos y Lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional Carrera en la operación del Proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidoras (es) Públicos de Carrera. 5. Verificar que los movimientos del personal que ocupa puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera estén de acuerdo al Subsistema de Desarrollo Profesional implementado por la Secretaría de la Función Pública. 6. Coordinar el Registro Unico de Servidoras (es) Públicos (RUSP), así como, informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública el estatus que guarda el Sistema en la Secretaría. 7. Establecer procedimientos y mecanismos para el desarrollo de Planes Individuales de Carrera, para promover al personal a un nivel jerárquico superior, así como para realizar movimientos laterales y ascendentes de las (os) Servidoras (es) Públicos de Carrera.		

	8. Coordinar la implementación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (SERC) a las (os) trabajadoras (es) operativos, confianza base y de honorarios de acuerdo a la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area 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	Subdirección de Protección Civil		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000188-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Elaborar el programa interno de protección civil de cada uno de los inmuebles, a nivel central como en las delegaciones estatales de la secretaría, según las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia. 2. Supervisar las acciones de la unidad interna de protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la secretaría, así como el de sus inmuebles. 3. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la secretaria, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los centros educativos. 4. Verificar la conformación de las brigadas de emergencia con personal de la secretaria, tanto en oficinas centrales como en delegaciones estatales. 5. Supervisar la aplicación de medidas preventivas de protección civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la secretaria, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. 6. Programar campañas de medicina preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar
BASES DE PARTICIPACION		
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 Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en

	el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado,

	toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la

	Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

	El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

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 Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:					
	I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)					
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.					
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.					
	IV. Entrevista, y					
	V. Determinación.					
	I. Etapa de Revisión Curricular					
	Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.					
	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.					
	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de					

	conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el

	número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	13/11/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	13/11/2013 al 27/11/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	13/11/2013 al 27/11/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 04/12/2013

	Evaluación de habilidades	a partir del 05/12/2013
	Cotejo documental	a partir del 06/12/2013
	Evaluación de Experiencia	a partir del 06/12/2013
	Valoración del Mérito	a partir del 06/12/2013
	Entrevista	a partir del 09/12/2013
	Determinación	a partir del 09/12/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION 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 13 de noviembre 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

La Secretaria Técnica

Lic. Sonia Angélica Zaragoza González

Rúbrica.

TEMARIOS

Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

20-412-1-CFMB001-0000307-E-C-M

Subdirección de Planeación y Desarrollo

20-412-1-CFNA001-0000017-E-C-M

Subdirección de Protección Civil

20-412-1-CFNA001-0000188-E-C-M

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2013

El Comité Técnico de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de Puesto	16-131-1-CFOB001-0000013-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta Y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal del Estado de Guanajuato	Sede	Guanajuato
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría. - Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. - Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocadas al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. - Desarrollar en Colaboración con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. - Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. - Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. - Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. - Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación. - Proponer en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. - Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado. - Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	

		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Publica 2. Organización y dirección de empresas 3. Medio ambiente 4. Psicopedagogía 5. Organización y planificación de la educación 6. Opinión publica
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de Puesto	16-135-1-CFOB001-0000026-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. 2. Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocadas al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. 3. Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación. 4. Desarrollar en colaboración con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, los programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 5. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 6. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. 7. Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 8. Proponer el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. 9. Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado. 10. Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia		

	para su participación en ferias y exposiciones. 11. Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración publica 2. Medio ambiente 3. Opinión publica 4. Psicopedagogía 5. Organización y dirección de empresas 6. Organización y planificación de la educación
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Integración del capital humano 2. Enfoque a resultados Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Oficina Regional Texcoco		
Código de Puesto	16-135-1-CFOB001-0000035-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativa, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral.)		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración publica 3. Agronomía 4. Administración 5. Psicología general 6. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Integración del capital humano 2. Enfoque a resultados Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-135-1-CFNB001-0000020-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones a fines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de flora y fauna		

	silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las MOM'S para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para Nivel 3 Subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Enlace de Análisis Estadístico		
Código de Puesto	16-135-1-CF21899-0000041-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14, 297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 2. Dar seguimiento a los programas y proyectos responsabilidad de la delegación en la materia. 3. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la		

	conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas 5. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Jurídico		
Código de Puesto	16-135-1-CF21891-0000040-E-C-P		
Nivel Administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veintiocho 59/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar información, resoluciones, sentencias, de diferentes trámites y servicios que otorga la delegación, para determinar la situación jurídica. 2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable. 3. Revisar documentos, para determinar si cumplen con los requisitos que se solicitan en diferentes trámites que se realizan en la delegación. 4. Recopilar y analizar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la delegación federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Derecho 3. Biblioteconomía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental	

	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Jurídico			
Código de Puesto	16-135-1-CF21864-0000048-E-C-P			
Nivel Administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México		Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Analizar información, resoluciones, sentencias, de diferentes trámites y servicios que otorga la delegación, para determinar la situación jurídica. 2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable. 3. Revisar documentos, para determinar si cumplen con los requisitos que se solicitan en diferentes trámites que se realizan en la delegación. 4. Recopilar y analizar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la delegación federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros			
Código de Puesto	16-138-1-CFNB001-0000009-E-C-D			
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Delegación federal en el estado de Nayarit		Sede	Nayarit
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos. 4. Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la ley federal de derechos. 5. Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la			

	administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. 6. Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su injerencia que este determine. 7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 8. Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 9. Analizar, evaluar y pre-dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. 10. Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 11. Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 12. Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Oceanografía 2. Biología 3. Ecología 4. Geografía 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Geografía 3. Ciencias políticas 4. Derecho y legislación nacionales 5. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios		
Código de Puesto	16-146-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción del	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede	Sonora

Puesto			
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, e incapacidades del personal de la delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 3. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios de la delegación, así como el manual de organización respectivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Política fiscal y hacienda publica nacionales 4. Dirección y desarrollo de recursos humanos	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos- relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Subdirección de Atención a Comités y Auditorías		
Código de Puesto	16-511-1-CFNB001-0000113-E-C-I		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer los controles internos para dar seguimiento a los acuerdos manifestados en el Subcomité de Bases de Licitación y el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para determinar el alcance normativo en relación con las donaciones, enajenaciones y destino final de los bienes pertenecientes a la dependencia, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa. 2. Controlar los acuerdos emanados de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de la Comisión Nacional del Agua, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, del Instituto Nacional de Ecología, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de la Comisión Nacional Forestal y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para dar seguimiento programático presupuestal a los asuntos que a través de éstos se analizan. 3. Integrar la documentación programática-presupuestal, que es solicitada, tanto a la DGPP, como por diversas Unidades Responsables de la dependencia, para emitir su certificación y estar en posibilidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos derivados de auditorías. 4. Analizar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación para asesorar y mantener actualizadas a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la aplicación de la normatividad en materia presupuestal.		

	5. Controlar y dar seguimiento a la atención de auditorías practicadas a Unidades Administrativas de la secretaría, así como al desahogo de observaciones y recomendaciones de los Organos Fiscalizadores.	
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 4. Contaduría 5. Administración 6. Economía 7. Finanzas 8. Derecho 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública 4. Economía general
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Procesos Normativos y Jurídicos		
Código de Puesto	16-612-1-CFNB001-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de integración del programa anual de trabajo para evaluar su desarrollo y la elaboración de los informes correspondientes. 2. Vigilar el desarrollo de la elaboración de normas oficiales mexicanas en la dirección general para emitir observaciones a los proyectos de normas para garantizar su viabilidad jurídica. 3. Supervisar y asesorar el trabajo de la dirección general en materia de normalización. 4. Supervisar la respuesta de la solicitud de información a efecto de que sean resueltas con celeridad. 5. Coordinar las reuniones del subcomité iv de normalización y de la dirección general para el oportuno seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados. 6. Administrar los datos e información general de los proyectos de normas que se elaboran en la dirección general para su difusión en las direcciones de área, subcomités y comités nacionales de normalización. 7. Supervisar el desarrollo de procedimientos administrativos dentro de la dirección general y las direcciones de área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera genérica: 1. Derecho.	

	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Geografía regional.
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Integración Normativa Ambiental del Turismo		
Código de Puesto	16-612-1-CFOB001-0000014-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta Y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Seleccionar e integrar la información necesaria para la detención e identificación de las causas, elementos, efectos, actores y autoridades involucrados, de los principales problemas ambientales en materia de su competencia. 2. Conformar el análisis y la evaluación de la información disponible que permita la identificación de la situación prevaiente de la problemática ambiental. 3. Formular dictámenes e informes a fin de establecer las bases para diseños concretos de nuevas normas ecológicas o adecuación de las existentes. 4. Diseñar y elaborar anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas voluntarias para el cuidado del medio ambiente del sector turístico. 5. Contribuir en el desarrollo, la coordinación e impulso de la formulación y modificación de ordenamientos jurídicos ambientales, para lograr la sustentabilidad en sector turismo. 6. Desarrollar instrumentos de divulgación de las normas ambientales de la federación con los sectores sociales y autoridades locales, para su aplicación concertada con los sectores involucrados, así como el diseño de instrumentos para la promoción de consultas ciudadanas y de autoridades locales para la formulación de nuevas normas y modificación de las vigentes. 7. Operar foros, mesas de trabajo y talleres, con el objeto de consensar con la sociedad y autoridades locales las causas y consecuencias de los principales problemas ambientales y encontrar alternativas de solución, para el diseño y aplicación conjunto de normas e instrumentos de fomento. 8. Formular propuestas de acuerdos y convenios con los estados y municipios, grupos sociales y organizaciones, para el diseño, difusión y aplicación conjunto de normas e instrumentos de fomento. 9. Conformar sistemas participativos, a través de grupos de trabajo intersectoriales e multidisciplinarios, estableciendo índices e indicadores ambientales del desarrollo sustentable, del sector turismo. 10. Formular los programas de capacitación y difusión que, desde el punto de vista de normatividad y fomento ambientales, se requieran en las diversas instancias públicas y privadas y/o dependencias involucradas en las actividades turísticas. 11. Desarrollar propuestas para la asociación de los sectores público, privado y social para generar mecanismos de autocontrol y certificación de las conductas de las autoridades locales y los habitantes. 12. Proponer los instrumentos de fomento y estimular adecuaciones en la normatividad que permitan propiciar un cambio de cultura en los hábitos y conductas de los prestadores de servicios, desarrolladores turísticos y la población, que tiendan a prevenir, reducir y mitigar los problemas ambientales en el ámbito de su competencia. 13. Evaluar los costos y beneficios ambientales que tendrán las normas e		

	instrumentos de fomento en materia del turismo, para garantizar la aplicación y viabilidad de dichos instrumentos, logrando la conservación de los atractivos turísticos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo a la Descentralización y Evaluación de Aprovechamientos Maderables		
Código de Puesto	16-712-1-CFOB001-0000036-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta y Dos Pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Forestal y De Suelos.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar y actualizar los procedimientos, lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de gestión en materia de aprovechamiento forestal maderable para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable. 2. Operar los mecanismos de coordinación entre la federación y las entidades federativas para apoyar la descentralización de los actos de autoridad en materia de aprovechamiento forestal maderable a fin de impulsar el fortalecimiento del federalismo. 3. Organizar la capacitación del personal técnico de las delegaciones federales de la secretaría, encargado de los procesos de autorización en materia de aprovechamientos forestales maderables para mejorar los procesos de gestión. 4. Evaluar los procedimientos de gestión en delegaciones federales en materia de aprovechamiento forestal maderable, para garantizar que los actos de autoridad se ejerzan asegurando la sustentabilidad de los recursos forestales. 5. Evaluar y dar seguimiento técnico a los programas de cooperación internacional y organismos internacionales relacionados con el manejo forestal sustentable para contribuir a sentar las bases para el desarrollo forestal sustentable en materia de manejo forestal. 6. Participar en la elaboración de propuestas técnicas de proyectos de NOM'S en		

	materia de prestación de servicios técnicos forestales para contribuir a la regulación en materia forestal.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera genérica: 1. Ciencias forestales 2. Geografía 3. Agronomía 4. Ingeniería 5. Administración 6. Ecología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Ciencia forestal 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Derecho y legislación nacionales 5. Agronomía 6. Ingeniería ambiental 7. Economía ambiental y de los recursos naturales 8. Tecnología de materiales 9. Medio ambiente
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	2. Normatividad para la gestión forestal.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre		
Código de Puesto	16-713-1-CFMB001-0000022-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad (SGC) que aplican en el área, para estandarizar la gestión ambiental. 2. Coordinar la medición y el análisis de datos de calidad del área y definir y aplicar las acciones pertinentes con miras a la mejora continua. 3. Instruir las medidas y acciones correctivas que correspondan, en el caso de que un trámite no esté conforme al proceso de realización del mismo. 4. Supervisar y coordinar el análisis de la información en la elaboración de dictámenes resolutivos a las solicitudes de registro, autorizaciones de aprovechamiento extractivo y no extractivo de la vida silvestre de acuerdo al marco jurídico vigente y a los criterios y lineamientos técnico-administrativos, para promover su conservación y uso bajo condiciones de sustentabilidad. 5. Supervisar y coordinar la evaluación y dictamen sobre captura y traslado de ejemplares de vida silvestre de acuerdo con el marco jurídico aplicable, para garantizar la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 6. Administrar la aplicación normativa del comercio nacional e internacional de especies silvestres de acuerdo al marco jurídico vigente, y a los criterios y		

	lineamientos técnico-administrativos para garantizar la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y su hábitat. 7. Supervisar y coordinar la elaboración de certificados cites y autorizaciones para la importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de especies de vida silvestre, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico vigente y contribuir con el aprovechamiento en condiciones de sustentabilidad. 8. Coordinar y participar en la aplicación de la política nacional para la protección y conservación de la vida silvestre, mediante la observación de los procesos de regulación directa en las autorizaciones de aprovechamiento extractivo y no extractivo, colecta de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos con fines de investigación científica, bioprospección y aplicación biotecnológica, para asegurar que las actividades de investigación científica y aprovechamiento se realicen en concordancia con las leyes nacionales en la materia. 9. Asesorar y supervisar, el proceso de formulación de opiniones técnicas y de medidas de mitigación a manifestaciones de impacto ambiental en materia de vida silvestre, derivados de proyectos de desarrollo y/o de servicios, mediante la aplicación de criterios y la información científica y técnica disponible, para coadyuvar con la autoridad competente en la minimización y/o remediación de efectos negativos sobre la vida silvestre y sus hábitat. 10. Coordinar la integración del manual de procedimientos en materia de registros, investigación científica, importación exportación, reexportación y aprovechamiento de vida silvestre, para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. 11. Supervisar y coordinar la elaboración de esquemas de operación y la distribución de material utilizado en los sistemas de marcaje (cintillos, anillos, banderas), en materia de aprovechamiento utilizado para acreditar la legal procedencia de los ejemplares, así como la realización de actividades no extractivas. 12. Supervisar y coordinar la elaboración de criterios y lineamientos técnico-administrativos para la evaluación de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (UMA), su registro y modificación, con el propósito de promover la conservación y aprovechamiento de la vida silvestre de acuerdo al marco jurídico vigente. 13. Supervisar que los procesos de la dirección de aprovechamiento de la vida silvestre se evalúen con regularidad, conforme se especifiquen en los diversos procedimientos, lineamientos o normas, en cuanto al desempeño y satisfacción de los usuarios y/o las usuarias, para emprender acciones correctivas o preventivas con relación a las no conformidades del trámite y relacionadas con la gestión de los procesos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Veterinaria y zootecnia
		Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Peces y fauna silvestre 4. Medio ambiente 5. Ciencias Veterinarias
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Dirección y gerencia Para Nivel 4 Dirección de Área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas	No Aplica

	extranjeros:	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de

	sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de Noviembre de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de Noviembre 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de Noviembre 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 04 de Diciembre de 2013.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 04 de Diciembre de 2013.	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 04 de Diciembre de 2013.	
	Entrevista *	A partir del 08 de Enero de 2014.	
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 08 de Enero de 2014.	
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 . Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar	El Comité de Profesionalización

		Méritos Particulares	establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
	Evaluación de Habilidades.		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico		

	de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Trigésima Quinta yb Centésima Trigésima Sexta Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de noviembre del 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Energía

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 155**

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	DIRECCION GENERAL DE SUSTENTABILIDAD		
Código de Puesto	18-211-1-CFKC002-0000007-E-C-D		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sustentabilidad	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. Evaluar el impacto sobre el balance energético de los programas de bioenergéticos. 2. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas y administrativas, criterios y demás acciones en materia de energías renovables, bioenergéticos, fuentes alternativas de energía y el financiamiento para la mitigación del cambio climático, así como cualquier otro acto administrativo de carácter general, y someterlos a la consideración del superior jerárquico y, en su caso, a las dependencias competentes. 3. Coordinar la elaboración y actualización del programa especial para el aprovechamiento de las energías renovables, y ponerlo a consideración del superior jerárquico para su publicación, así como publicar los reportes periódicos de las metas que en él se incluyen, de conformidad con la normativa vigente. 4. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y concertación de acciones con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios, para la coordinación, vigilancia e implementación de los programas nacionales y regionales establecidos por el titular del ejecutivo federal, así como la celebración de acuerdos de concertación con los sectores público, social y privado, para impulsar la investigación científica y tecnológica en el sector energético, así como las energías renovables, los bioenergéticos y las fuentes alternativas de energía. 5. Elaborar y mantener actualizada la metodología para valorar las externalidades asociadas a la generación de electricidad, así como proponer las políticas correspondientes en la materia. 6. Otorgar y revocar, en el ámbito de su competencia, los permisos para la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, autorizar su transferencia y modificación, y llevar el registro correspondiente. 7. Coordinar la elaboración y actualización del inventario nacional de las energías renovables. 8. Participar en la coordinación y seguimiento del Consejo Consultivo para las		

	Energías Renovables. 9. Contribuir con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la definición de los estudios necesarios y preparar las opiniones para la expedición de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas. 10. Coordinar las acciones, proyectos y programas que tengan por objeto ampliar la cobertura del servicio eléctrico en comunidades remotas, utilizando energías renovables. 11. Atender los señalamientos de otras disposiciones jurídicas materias de su competencia y las que les confiera el superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Agropecuarias 5. Ciencias de la Salud
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Sociología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Finanzas 6. Ingeniería 7. Eléctrica y Electrónica 8. Química 9. Economía
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Sociología 4. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Sociología General 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Ingeniería y Tecnología Químicas 6. Tecnología Energética 7. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		No. de años: 8	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: Oficialía Mayor/Servicio Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ORGANOS DE GOBIERNO		
Código de Puesto	18-110-1-CFMB002-0000053-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 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	Servidor Público de Carrera Titular		

Nombramiento			
Funciones Principales	1. Revisar y presentar, para firma del presidente y secretario de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector, las convocatorias, actas, acuerdos y constancias relativas al funcionamiento de dichos cuerpos colegiados. 2. Estudiar las propuestas que formulen los miembros de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector. 3. Representar al secretario de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector en las reuniones y en los procedimientos correspondientes cuando se requiera su intervención. 4. Facilitar al secretario de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector la administración del archivo de dichos cuerpos colegiados, sin perjuicio de las atribuciones que los ordenamientos legales le confieren a dicho funcionario. 5. Analizar la información presentada a consideración de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector, así como preparar y enviar a los miembros integrantes de los mismos, la documentación e información relativa a los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes. 6. Facilitar la comunicación con los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector que favorezca la adecuada toma de decisiones de conformidad con la política energética del país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Administración Pública 4. Instituciones Políticas
		No. de años: 4	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: Oficialía Mayor/Servicio Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No se requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS PETROLEROS		
Código de Puesto	18-512-1-CFMA001-0000003-E-C-N		
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 Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la integración de las propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas, a fin de vigilar los trabajos petroleros en dichas áreas. 2. Supervisar la elaboración de anteproyectos y, en su caso, la expedición de las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo NOM, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así		

	como participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización que corresponda a dichas áreas, para coadyuvar a la migración hacia las mejores prácticas.		
	3. Supervisar y coordinar el análisis técnico de los proyectos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros.		
	4. Analizar los informes de los trabajos que se hayan ejecutado en el subsector de exploración y explotación de hidrocarburos con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos, para evaluar su impacto.		
	5. Determinar, a solicitud de la Secretaría de Economía, las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras, a fin de brindar certidumbre y certeza jurídica a los involucrados.		
	6. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para asegurar el aprovechamiento sustentable de los recursos petroleros de la nación.		
	7. Coordinar la evaluación de los estudios relativos a las reservas de hidrocarburos, para asegurar la sustentabilidad de la política energética de la nación.		
	8. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, para asegurar la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos petroleros de la nación, así como determinar los ritmos de explotación de los yacimientos que los contengan.		
	9. Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México, para coadyuvar en la transparencia de información del país.		
	10. Supervisar la recepción de los informes de producción de las diferentes zonas petroleras, incluyendo lo relativo a la quema y venteo de gas, a fin de verificar su veracidad.		
	11. Evaluar los resultados obtenidos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para proponer acciones de mejora continua.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Geología 3. Economía
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Tecnología Energética 4. Geología
		No. de años: 5	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: Oficialía Mayor/Servicio Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer, y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet (incluye visual basic), en nivel avanzado.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION		
Código de Puesto	18-410-1-CFNB001-0000065-E-C-M		

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 Recursos Humanos y Materiales		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar el proceso de análisis a la información ingresada por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Snergía, para emitir opinión técnica sobre la viabilidad de la autorización de la ocupación temporal a través del artículo 34 de la LSPCAPF. 2. Coordinar el proceso de registro de la información concerniente a las ocupaciones temporales autorizadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Energía, a través de la operación del módulo de artículos 34 del sistema RH-net de la Secretaría de la Función Pública, para garantizar el alta y baja de los ocupantes y el traspaso de puestos correspondiente. 3. Vigilar la integración de expedientes relativos a las autorizaciones de ocupaciones temporales realizadas a través del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de atender las solicitudes de información en la materia. 4. Supervisar la integración de la información documental, para remitir las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Energía a las instancias correspondientes. 5. Desarrollar escenarios en materia organizacional, como resultado de las proyecciones de modificaciones de estructuras en la Secretaría de Energía, y remitirlos a la SFP a través del sistema RH-net, a fin de obtener un dictamen favorable. 6. Integrar la documentación suficiente, para informar a las unidades responsables sobre las modificaciones aplicadas y registradas ante la Secretaría de la Función Pública. 7. Coordinar la actualización de las diferentes estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, conforme a su registro y modificación ante la Secretaría de la Función Pública, para mantener en todo momento la vigencia de las mismas. 8. Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría de Energía, para la formulación de la descripción, perfil y valuación de sus puestos. 9. Elaborar proyectos definitivos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, para someterlos a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía. 10. Supervisar que las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de la Secretaría de Energía, aprobados por el CTP, sean correctamente alimentados en el sistema electrónico rhnet, para mantener la congruencia de los mismos con la estructura autorizada a la dependencia.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:	
		Grado de avance:	Carrera:	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:	
		No. de años: 3		

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: Oficialía Mayor/Servicio Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso/		
	Idiomas extranjeros	No se requiere.		
	Otros	Horario de trabajo diurno.		
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES			
Código de Puesto	18-111-1-CFNA001-0000019-E-C-C			
Nivel Administrativo	NA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar actividades de investigación y análisis de información en materia energética de carácter internacional, para elaborar notas informativas, cuadros comparativos, y fichas técnicas de países y empresas relacionadas con el sector que contribuyan en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. 2. Identificar prioridades y temas de interés, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Energía y/o entidades del sector en materia de hidrocarburos, energía eléctrica, nuclear, energías nuevas y renovables y otras fuentes de energía. 3. Apoyar en la organización de seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales en temas de interés para el sector, a fin de colaborar en la promoción y coordinación de cooperación técnica y científica que la Secretaría y entidades sectorizadas desarrollan a nivel bilateral, regional y multilateral. 4. Coordinar los trabajos de análisis al marco jurídico nacional de los sectores energéticos, para efectuar comparativos con regulaciones internacionales que permitan detectar y proponer acciones de mejora. 5. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y otros documentos jurídicos en materia de energía suscritos por México con sujetos del derecho internacional en materias de la competencia de la Dirección General, para recabar información sobre las acciones realizadas por la Secretaría de Energía. 6. Compilar y llevar un registro actualizado de los proyectos de cooperación, para contar con información de consulta que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. 7. Atender las solicitudes de cooperación e información sobre las características de los convenios y marco jurídico del sector, para mantener informadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en temas de su interés.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Ciencias Sociales 3. Economía 4. Ingeniería 5. Derecho 6. Relaciones Internacionales 7. Administración 8. Mercadotecnia y Comercio	

	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Sociología 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política		Area de Experiencia Específica: 1. Economía Internacional 2. Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente 3. Problemas Internacionales 4. Derecho Internacional 5. Ciencias Políticas 6. Administración Pública	
		No. de años: 3			
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados			
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: Oficialía Mayor/Servicio Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso/			
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.			
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado.			
Nombre del Puesto	AUDITOR				
Código de Puesto	18-113-1-CFOA001-0000043-E-C-U				
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Compilar el sustento documental que se recibe de las áreas auditadas, a fin de proporcionar al auditor correspondiente los elementos necesarios para el seguimiento y análisis respectivo. 2. Colaborar con la auditoría de seguimiento en la clasificación de los papeles de trabajo, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública y de las Normas Generales de Auditoría Pública, para realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada. 3. Integra el expediente de seguimiento, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública para conservar la evidencia documental de las acciones que las áreas auditadas dieron a las medidas correctivas y preventivas determinadas como resultado de las auditorías practicadas. 4. Codificar y capturar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión en papeles de trabajo manuales y electrónicos, para efectuar el análisis respectivo. 5. Verificar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron en apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para corroborar la aplicación de las técnicas y procedimientos consignados en la Guía General de Auditoría Pública y disposiciones aplicables. 6. Proporcionar elementos documentales a los auditores responsables de practicar las auditorías correspondientes, para la conformación de las observaciones y recomendaciones. 7. Clasificar los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, etc.), mediante el engrose de legajos, para su posterior consulta. 8. Auxiliar en la elaboración de índices, marcas y referencias en los papeles de trabajo de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para facilitar la consulta de los documentos que integran el expediente de auditoría. 9. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de carátulas, separadores e				

	integración de documentos en legajos, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, para conformar el expediente de la auditoría practicada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Computación e Informática 6. Finanzas 7. Matemáticas-Actuaría 8. Derecho 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Auditoría
		No. de años: 2	
	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/Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros	No se requiere.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.	

BASES DE PARTICIPACION		
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	13 de noviembre de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	28 de noviembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 4 al 9 de diciembre 2013
	Evaluación de habilidades	Del 10 al 13 diciembre de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 al 19 de diciembre de 2013
	Entrevista	Del 20 de diciembre de 2013 al 6 de enero de 2014
	Determinación y fallo	Del 20 de diciembre de 2013 al 6 de enero de 2014
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatas, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento	

	de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los 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 la Revalidación de Estudios o en su caso, el Dictamen Técnico en el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar 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 DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. 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. 8. Evaluaciones de desempeño anuales. Copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual. 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 sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio 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 sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial probatorio 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 probatorio 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: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100% - o 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 SERA 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 Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, 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. • Pantalla de Bienvenida(o) impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn sin haber sido modificado posteriormente a su postulación y rechazo. • 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: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	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. Para las/los candidatos que se encuentren fuera de la Ciudad de México y área metropolitana deben adjuntar copia de su identificación oficial con el objeto de acreditar su petición: Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir documentación adjunta, que ésta no sea legible, no llegue completa o no sea 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. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. 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 LSPP y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.					
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el					

	supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx

México, D.F., a 13 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario Técnico para las plazas:

Dirección General de Sustentabilidad, Dirección de
Organos de Gobierno, Dirección de Recursos
Petroeros, Subdirección de Asuntos
Internacionales y Auditoría

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretario Técnico para la plaza:
Subdirección de Organización

Lic. José María Rivera Cabello

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 de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 55/2013

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:

	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 1		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000777-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior		

	y en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; - Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; - Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; - Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; - Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; - Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; - Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; - Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y - Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y 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: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	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		

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000154-E-C-F 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 Desarrollo Curricular (DGDC)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de la evaluación para la enseñanza de la educación física en la educación básica; 2. Analizar la información obtenida en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de la educación física en la educación básica; 3. Participar en consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos para la enseñanza de la educación básica; 4. Dar seguimiento a 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 la educación física en la educación básica; 5. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la educación física en la educación básica;		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Deportes y Educación. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación y Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Cultura Física y Deportiva..	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.		
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas		

	en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título 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 gravedad y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 13 al 28 de noviembre 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	13 de noviembre de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 13 al 28 de noviembre de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Etapa IV: Entrevista	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Etapa V: Determinación	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en 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.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no 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 el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 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 este 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 PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el

	Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el 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 avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae 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.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se

	modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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.
REACTIVACION 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 integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, 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, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 13 de noviembre de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de
Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 259

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 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	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-626-1-CFNC002-0000064-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COLIMA	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
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, PROMOViendo, 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. DERECHO 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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 MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA.

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 DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. 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, PROMOViendo, 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 MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE NIVELES DE SERVICIO		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000026-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PROPORCIONADOS A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, ASI COMO A LOS USUARIOS FINALES, CUMPLAN CON LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON EL FIN DE DOCUMENTAR LOS EVENTOS ANOMALOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA DETERMINAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS.		
Funciones	- COORDINAR LA INTERACCION DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES Y LAS DIFERENTES MESAS DE AYUDA DE LOS OPERADORES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS ESTANDARES DE ACTUACION Y LA CANALIZACION PARA LA SOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS DE CONECTIVIDAD Y LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A IMPLEMENTAR. - VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS SEA PROPORCIONAL A LA REAL Y SEA DE ACUERDO A LOS RANGOS ESTABLECIDOS PARA LOS USUARIOS FINALES. - INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTO DE LAS INCIDENCIAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PRESTADOS POR LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS PROCESOS PERIODICOS DE CONCILIACION FINANCIERA Y NOTIFICAR LAS DEDUCTIVAS APLICABLES CONFORME A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO. - GENERAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS ACORDADOS CON LOS PROVEEDORES, VALIDANDO LOS SERVICIOS DE REDES TERRESTRES Y DE REDES SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION		

	DE LA DISPONIBILIDAD REAL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS CONFORME AL TIPO Y CONDICIONES ESPECIFICAS DE CONECTIVIDAD QUE TIENE CADA OPERADOR. 5. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE ATENCION Y SERVICIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ATENCION, TIPO Y FRECUENCIA DE LAS INCIDENCIAS, ASI COMO DEL FUNCIONAMIENTO IRREGULAR EN LA CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS FINALES CUENTEN CON UN SOPORTE TECNICO Y ASESORIA EFICIENTE QUE RESUELVA LAS PROBLEMATICAS QUE PRESENTAN LAS REDES DE CONECTIVIDAD. 6. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA ATENCION DE LOS INCIDENTES QUE REPORTAN LOS USUARIOS Y LA CALIDAD DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA SE APEGUEN A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS Y PROPONER RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE TALES SERVICIOS. 7. COLABORAR EN LA ELABORACION DE CATALOGOS DE SERVICIOS DE OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION TECNICA PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS TECNICOS DE LOS USUARIOS DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y PROCURAR LA EFICIENCIA EN LA RESOLUCION. 8. SUPERVISAR CON LOS RESPONSABLES TECNICOS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, LA ALINEACION DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE CONTROL DE CAMBIOS, ASI COMO LA INTEGRACION DE NUEVAS APLICACIONES O HERRAMIENTAS PARA LA MESA DE AYUDA, A FIN DE DESCENTRALIZAR DICHOS PROCESOS Y OFRECER MEJORES TIEMPOS DE RESPUESTA A INCIDENTES A LOS USUARIOS FINALES. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES SOBRE LOS EVENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS Y DE LOS EQUIPOS, ADEMAS DE LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS SERVICIOS PARA LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA AFECTACION A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, DERIVADO DE LAS REPARACIONES IMPLEMENTADAS. 10. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS INCIDENTES O CONDICIONES TECNICAS QUE DIFICULTAN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CADA OPERADOR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y LOS OPERADORES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIONES DE LOS CONTRATOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 11. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA MESA DE AYUDA Y EL MONITOREO CON LA FINALIDAD DE QUE CONSTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES. 12. ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA PROPORCIONAR EL CORRECTO

	SERVICIO AL USUARIO. 13. VERIFICAR QUE LOS OPERADORES CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION Y DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES O SATELITALES.
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. COMPUTACION E INFORMATICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
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 DISPOSICIONES APLICABLES SOBRE LOS ESTANDARES DE OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD.
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 REDES TERRESTRES		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000030-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COLABORAR EN LA EJECUCION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE FORTALECIENDO LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE PARA LOS USUARIOS Y QUE EL DESEMPEÑO DE LAS REDES SE AJUSTE A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, VERIFICANDO LA FORMA EN QUE OPERAN LOS MEDIOS DE TRANSMISION, EQUIPOS Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PRESENTEN FALLOS EN LA EJECUCION DEL SERVICIO. 2. EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS REDES TERRESTRES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA CONECTIVIDAD UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA VERIFICACION DE LA		

	OPERACION, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS QUE GARANTICEN UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, PRUEBAS TECNOLOGICAS Y PROGRAMAS DE SUPERVISION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCION A LOS EVENTOS DE FALLO QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO. 4. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO O MODIFICACIONES EN LA INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO EJECUTADO POR LOS PROVEEDORES, A FIN DE APEGARSE A LAS MEJORES PRACTICAS DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. 5. COLABORAR EN LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS TECNICAS SOBRE LA OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, EN FUNCION DEL COMPORTAMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE LA CONECTIVIDAD SATELITAL, LA IMPLEMENTACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS. 6. ELABORAR LOS REPORTES DE COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE MEDICION E INFORMACION RELACIONADA CON LA ADMINISTRACION TECNICA-OPERATIVA DE LAS DIFERENTES REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, A FIN DE REMITIR LA INFORMACION A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS. 7. AUDITAR PERIODICAMENTE LOS ACTIVOS QUE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO (CSIC) PROPORCIONE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS Y DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA OPERACION CONTINUA DE LOS MISMOS. 8. GENERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS ENTREGABLES COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS EN MATERIA DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESTIPULACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y GENERAR LA EVIDENCIA REQUERIDA PARA LA GESTION DE LOS PAGOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS. 9. AUXILIAR TECNICAMENTE A LA DIRECCION DE OPERACION DE REDES TERRESTRES EN LA ELABORACION DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE DESCRIBAN Y SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A TRAVES DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA MATERIA, ASI COMO EN CUALQUIER ACCION RELACIONADA CON LA ADMINISTRACION TECNICA DE LOS MISMOS. 10. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE OPERACION Y DIAGNOSTICOS DE FALLAS EN LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE PLASMAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OPERACION DE LAS REDES, Y PROCURAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 11. PROPONER MEJORAS EN LA PLANEACION Y DISEÑO DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS AL USUARIO Y PARA APLICAR MEJORAS TECNOLOGICAS U OPERATIVAS EN LAS REDES.
	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. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA 4. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
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 OPERACION DE REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE.
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	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-621-1-CFOA001-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		

	4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS, ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
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
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLINICAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
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 CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000035-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	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO, ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS		

	DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		
	8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		
	9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS.		
	10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.		
	11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.		
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		
	3. ARQUITECTURA		
	4. INGENIERIA		
Experiencia	TRESAÑOS EN:		
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	2. ADMINISTRACION PUBLICA		
	3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		
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 PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.		
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 COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-633-1-CFOA001-0000057-E-C-Q		
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 S.C.T. HIDALGO	Sede (radicación)	PACHUCA, HIDALGO
Clasificación de puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones	1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO

	QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
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. COMUNICACION GRAFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. COMUNICACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. OPINION PUBLICA 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	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACION SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
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 CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000033-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	CENTRO S.C.T. MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO, ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS		

	RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
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 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
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 PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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 LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000059-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN		

	DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO 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: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOSAÑOS 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 PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
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	13 al 27 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de noviembre de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 al 27 de noviembre de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 4 de diciembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	A partir del 4 de diciembre de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 4 de diciembre de 2013
	Revisión Documental	A partir del 4 de diciembre de 2013
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2014
	Determinación	A partir del 10 de febrero de 2014
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 o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin

	decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.		
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.		
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: REGLAS DE VALORACION GENERAL		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de	Número de evaluaciones: 1.

		Habilidades	- Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.	
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.	
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.	
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.	
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.			

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL								
Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C		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	M		10	10	15	15	20

	Mérito							
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.								
Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. 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	18^a 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 RHNET – 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: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 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 13 de noviembre 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 Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 260

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, publicado en el Diario

Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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	SUPERVISOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y CENTRO DE CAPACITACION SCT		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ002-0000388-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, MISMAS QUE RESPONDAN A LAS DEMANDAS EN BENEFICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION, GENERACION DE PROPUESTAS Y OPERACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN EL MEJORAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDENCIA.		
Funciones	1. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS, MATERIALES Y LOGISTICOS DEL CENTRO DE CAPACITACION SCT, EN COLABORACION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 2. COORDINAR LA LOGISTICA DE LOS CURSOS Y EVENTOS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO DE CAPACITACION SCT, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS, MATERIALES Y LOGISTICOS Y EN SU CASO SOLICITAR LOS FALTANTES A LOS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS MISMOS. 3. COMPILAR Y ANALIZAR LAS ESTADISTICAS RELATIVAS A LA INFORMACION DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CAPACITACION SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA ENCUESTA DE MEJORA CONTINUA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN AL SUPERIOR JERARQUICO DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO DE CAPACITACION SCT. 4. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA		

	INFORMACION REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL MEJORAMIENTO DE CLIMA LABORAL Y EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 5. PROPORCIONAR LA GUIA QUE FACILITE LA APLICACION DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION VIA CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A OBTENER EL DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO LOS RESULTADOS OBTENIDO Y DETERMINANDO AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCION ACTUAL DEL PERSONAL SOBRE DICHO TEMA, CON LA FINALIDAD ANALIZAR Y RESPONDER A LAS DEMANDAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL. 7. PROPORCIONAR APOYO EN LA DIFUSION Y GESTION DE LOS CURSOS DE INDUCCION OBLIGATORIOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA POR CONCURSO DEL SPC, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE MEDIOS IMPRESOS Y/O ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL PROCESO DE INDUCCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y CUMPLIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SFP. 8. BRINDAR APOYO EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DOCUMENTAL QUE RESPALDE LAS ACREDITACIONES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR CONCURSO DEL SPC, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS Y FORMAS SOLICITADAS POR LA SFP. 9. APOYAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR CONCURSO DEL SPC, EN LA LOGISTICA Y GESTION DE LOS CURSOS OBLIGATORIOS CON FINES DE INDUCCION AL PUESTO, DEPENDENCIA, APF Y SPC, DANDO RESPUESTA A LAS LLAMADAS TELEFONICAS Y CORREOS ELECTRONICOS QUE REALICEN Y ENVIEN SEGUN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER DUDAS PARA EL ENVIO DE LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 10. PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE SOLICITUD DE LAS CEDULAS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION POR MEDIO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS EN LAS GUIAS DE APLICACION CORRESPONDIENTES, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION. 11. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA CAPTURAR, VALIDAR Y SISTEMATIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION QUE SOLICITE EL PERSONAL, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, A TRAVES DE LA

	RECOPIACION DE LAS CEDULAS DE DETECCION DE NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS ESTADISTICAS Y GRAFICAS QUE CONCENTREN LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA. 12. GENERAR LOS REPORTES QUE SE PRESENTARAN A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LAS CEDULAS DE DETECCION DE NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE QUE APRUEBEN LOS CURSOS Y EL PROGRAMA DE CAPACITACION ORIENTADO AL PERSONAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. PSICOLOGIA GENERAL 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
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. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MATERIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS; LOGISTICA DE EVENTOS Y DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
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	13 al 27 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de noviembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27 de noviembre de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 al 27 de noviembre de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de diciembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de diciembre de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de diciembre de 2013
	Revisión Documental	A partir del 04 de diciembre de 2013
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de enero de 2014
	Determinación	A partir del 10 de febrero de 2014
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 o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario

	entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité

	Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.		
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: Reglas de Valoración General		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No

			aplica - 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	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapas	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. actualizado el 23 de agosto de 2013.								

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) 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; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México, D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. 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 RHNET – 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: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 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 13 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

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 de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 54/2013

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:

	COORDINADOR (A) DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFLA001-0000130-E-C-G 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 Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Promover y desarrollar estrategias y mecanismos para la vinculación, coordinación y enlace de los programas y proyectos establecidos o acordados por el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), así como proponer y determinar las acciones de cooperación y colaboración a realizar por los actores involucrados; 2. Coordinar los estudios y recomendar estrategias para la organización, desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la SPEPE; 3. Consolidar la formulación de mecanismos jurídico-administrativos que permitan el desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la SPEPE; 4. Establecer y desarrollar el sistema de seguimiento a las diversas fases de los programas y proyectos, para contar con información sobre su avance, logros y alcances; 5. Verificar la integración y presentación de reportes de los resultados o productos obtenidos durante el desarrollo de los programas y proyectos; 6. Consolidar la información y principales resultados obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos; 7. Evaluar los resultados de los programas y proyectos a cargo de la SPEPE y proponer acciones de mejora; 8. Supervisar la formulación e integración de los informes parciales o finales de los		

	programas y proyectos; 9. Compilar los principales hallazgos de las evaluaciones sobre resultados para proponer acciones de mejora; 10. Interpretar resultados, integrar informes finales y en su caso, recomendar o elaborar propuestas que contribuyan al mejor desarrollo o impacto de los programas o proyectos evaluados; 11. Proponer y verificar la implantación de acciones o mecanismos de mejora continua para la operación y/o administración de los programas y proyectos estratégicos a cargo de la SPEPE; 12. Desarrollar y proponer acciones puntuales de mejora continua de los procesos o fases de los programas, proyectos a cargo de la Oficina del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; 13. Supervisar la aplicación de las acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiente y eficaz operación, administración y evaluación de los programas o proyectos; 14. Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los trabajos que encomiende el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) a la SPEPE, en su calidad de área coordinadora de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación; 15. Coordinar la organización de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación, para cumplir con los compromisos encomendados por la CONAEDU; 16. Coordinar los trabajos de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación; y 17. Coordinar la generación de reportes e informes de los acuerdos que emanen de la Comisión, para su presentación a la CONAEDU.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

	SUBDIRECTOR (A) DE REVALIDACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000113-E-C-F Subdirector (a) de Area	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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)		México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar y desarrollar la definición y actualización de criterios para la resolución de los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; 2. Supervisar los estudios del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de sustentar la elaboración de los lineamientos en la materia; 3. Proponer los procedimientos que orienten el tránsito e integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional; 4. Coordinar reuniones de intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de equivalencia y revalidación de estudios, 5. Presentar y sustentar propuestas técnicas en la elaboración de los documentos normativos a suscribirse con otros países, para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles; 6. Analizar convenios y/o acuerdos a suscribirse con otros países para el reconocimiento de estudios; 7. Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros y establecer su equiparación con el Sistema Educativo Nacional; 8. Coordinar la elaboración y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional; 9. Proponer y coordinar los procesos para implantar y verificar la aplicación del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios; 10. Proponer acciones para que los servicios de revalidación y equivalencia de estudios se brinden con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de propiciar la transparencia de los trámites; 11. Supervisar la asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, organismos públicos descentralizados y autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios; 12. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; 13. Supervisar la atención de las consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 14. Supervisar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 15. Supervisar la actualización de la estadística relativa a los trámites de revalidación		

	y equivalencia de estudios; y 16. Supervisar la integración del banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia con el fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	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		

	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 Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Coahuila		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 Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública de la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública de 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 Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Area 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. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area 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		

	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MORELOS		
Nivel Administrativo	11-137-1-CFNA002-0000017-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Morelos		Morelos
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 Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública de la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública de 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 Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Area 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. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area 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		

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (A)		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFNA002-0000016-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de Educación Tecnológica		México, D.F.

Puesto	Agropecuaria (DGETA)		
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	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía.	
		Grado De Avance Escolar: Carrera Técnica o Comercial. Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración de Bienes.	
	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		

	SUBDIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES "A" ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000666-E-C-U Subdirector (a) de Area	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	Organo Interno de Control (OIC)		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 Area 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 Area de Responsabilidades del Organo 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 Organo Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública; 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organo Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; y 16. Auxiliar al Titular del Area de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil:	Escolaridad	Area 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. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area 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	No requerido.

	Extranjeros	
	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		
	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	
Nivel Administrativo	11-610-1-CFOA001-0000018-E-C-Z Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar lineamientos y criterios para regular la investigación y desarrollo tecnológico desarrolladas en el sistema; 2. Difundir los lineamientos para la determinación y desarrollo de las líneas y proyectos de investigación de las unidades educativas; 3. Convocar a la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, evaluarlas y presentarlas para su autorización; 4. Establecer y mantener relaciones de intercambio con instituciones públicas y privadas que propicien el desarrollo educativo, científico y tecnológico; 5. Verificar los planes indicativos de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario de las subdirecciones de coordinaciones de enlace operativo en los estados y unidades educativas; 6. Dar seguimiento a los proyectos autorizados a través de informes técnicos de avance e informe técnico final; 7. Emitir las constancias de liberación por la conclusión de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; 8. Evaluar el desarrollo de la investigación y desarrollo tecnológico, y proponer las modificaciones pertinentes, de conformidad con los avances científicos y tecnológicos; 9. Organizar eventos de carácter educativo, científico y tecnológicos, regionales y nacionales que el sistema realice; 10. Coordinar la realización de foros de difusión de resultados de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario a nivel local, regional o estatal; 11. Supervisar la producción y edición de artículos científicos, fichas técnicas, libros o folletos derivados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico ejecutados en las diversas unidades educativas; 12. Dar seguimiento a los programas y proyectos de educación e investigación para el desarrollo sustentable; y	

	13. Coordinar dentro de las unidades educativas del sistema las actividades vinculadas a la educación para el desarrollo sustentable dictadas por organismos nacionales e internacionales.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area General: Agronomía, Ciencia Forestal, Producción Animal. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la

	revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de 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 13 al 28 de noviembre 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	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO

CONCURSO	Publicación	13 de noviembre de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 13 al 28 de noviembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 3 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en 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.	
PRESENTACION 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 sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la	

	aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																				
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																				
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 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 PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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:		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																			

	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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae 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.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx .
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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.
REACTIVACION 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, 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, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 13 de noviembre de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2013

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-146-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PLANEAR Y PROGRAMAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PREESCOLAR QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PUBLICOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA EN 15 DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F., ASI COMO EL DIRIGIR Y CONTROLAR LA EDUCACION PREESCOLAR. 2. DIRIGIR, NORMAR Y SUPERVISAR LA EDUCACION PREESCOLAR QUE SE		

	IMPARTA EN LOS PLANTELES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE 15 DELEGACIONES POLITICAS EN EL D.F. 3. DETERMINAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA CUANTIFICAR Y CLASIFICAR LA DEMANDA, ASI COMO LA REGULACION DE LA MISMA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 4. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA POR COORDINACION DE EDUCACION PREESCOLAR (5), JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR DE ZONA, ASI COMO PREVER AJUSTES NECESARIOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 5. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE: DESARROLLO CURRICULAR, DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DESARROLLO DE LA GESTION E INNOVACION EDUCATIVA LA APLICACION DE FORMA EXPERIMENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, METODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LA EDUCACION PREESCOLAR. 6. DIRIGIR Y ORIENTAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR (5) EN EL AMBITO GEOGRAFICO EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. DIRIGIR Y PROMOVER LA ASESORIA Y ORIENTACION, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR (5) Y CUERPOS DE SUPERVISION ESCOLAR, ASI MISMO LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE EDUCACION. 8. PROPONER LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE NORMAS TECNICO-PEDAGOGICAS, CONTENIDOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION CON BASE EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR (5), JEFE DE SECTOR, SUPERVISOR DE ZONA Y PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 9. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL Y CAPACITACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR DE ZONA, ASI COMO EL DE APOYO A LA EDUCACION Y DE MANDO. 10. PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL. 11. COLABORAR CON EL AREA RESPONSABLE EN LA DIFUSION, CAPACITACION Y ADMINISTRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR EL INGRESO Y/O PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR (JARDIN DE NIÑOS). 13. ESTABLECER EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION PREESCOLAR. 14. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 15. DIRIGIR EN COORDINACION CON LA DIEPPE LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES CON AUTORIZACION, ASI COMO LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES TECNICOS. 16. INTEGRAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO PARA LA EDUCACION PREESCOLAR, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA

	COORDINACION SECTORIAL. 17. DIRIGIR Y VALIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIONES DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS (SIEPPE). 18. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LOS OBJETIVOS Y METAS DE EDUCACION PREESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 10 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 10 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. EVALUACION DE ALUMNOS 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.		

PERFIL	3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO CONTADURIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. LEGISLACION. 2. DERECHO ADMINISTRATIVO. 3. DERECHO PUBLICO. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-167-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR (CEDEX), ASI COMO LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR EN LOS CEDEX QUE SE CUMPLAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, CON EL FIN DE COADYUVAR A UNA FORMACION DE CALIDAD. 3. EVALUAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO (ALFABETIZACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA) PROPORCIONADO A LA POBLACION MAYOR DE 15 AÑOS A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROVECHAMIENTO DE LOS EDUCANDOS. 4. PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICO PEDAGOGICOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS EN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5. PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECEN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR (CEDEX). 6. PROMOVER LA AUTOGESTION ESCOLAR, MEDIANTE UN INSTRUMENTO DE PLANEACION QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 7. PROPONER A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL CONTENIDO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE. 8. PROMOVER Y FOMENTAR LA ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE. 9. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA INTEGRACION DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA. 10. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA RECOPILACION, INTEGRACION, ANALISIS, INTERPRETACION Y REMISION DE LA		

	ESTADISTICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 11. DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA LA INSCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 12. GESTIONAR LA EXPEDICION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION PARCIAL Y TOTAL DE LOS ALUMNOS DE LOS CEDEX. 13. CORROBORAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS ESCOLARES PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 14. ORGANIZAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR. 15. DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN MATERIA DE INSCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 16. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION, INTEGRACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LA ESTADISTICA GENERADA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. EDUCACION DE ADULTOS 4. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 5. EVALUACION DE ALUMNOS 6. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION 3. EVALUACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000178-E-C-R

NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SRVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA COORDINACION, SEAN ATENDIDAS. CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA COORDINACION, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 3. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL TITULAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 6. LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES GENERADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO PARA APOYAR LA OPERACION DEL AREA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. PLANEACION ESTRATEGICA 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
	NOMBRE DEL	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000429-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR CON LAS AREAS LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). - COORDINAR EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS, ESTIMAR LOS TIEMPOS NECESARIOS PARA SU REALIZACION Y DEFINIR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRIORIDADES DE ATENCION. - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA, PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES MANE, PROGRAMA ANUAL DE INVERSION MAI Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PAT. - REALIZAR LAS MODIFICACIONES A LOS MODELOS DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). - SUPERVISAR EL ANALISIS Y CODIFICACION DE LAS MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS EN PRODUCCION. - SUPERVISAR LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION. - COORDINAR LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS EN PRODUCCION. - REALIZAR EL ANALISIS Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS NUEVOS COMPONENTES DE SOFTWARE DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). - DISEÑAR LOS MODELOS DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS A DESARROLLAR. - SUPERVISAR EL DISEÑO, CODIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS A DESARROLLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS - DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO - INFORMATICA - BANCOS DE DATOS - LENGUAJES DE PROGRAMACION - TEORIA DE LA PROGRAMACION - SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR TECNICO ACADEMICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000395-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 2. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARACTER TECNICO-PEDAGOGICO PARA ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA. 3. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS A LAS QUE SE ENFRENTA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. DISEÑAR Y PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y DE SUS RESULTADOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE IZTAPALAPA. 5. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y LLEVAR EL CONTROL QUE PROMUEVEN A ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL, ASI COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS QUE ASISTEN A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. 6. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL, ASI COMO DE EVALUACION DEL TRABAJO ESCOLAR CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS Y LAS ZONAS ESCOLARES. 7. ORGANIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, SUPERVISORES Y PERSONAL TECNICO. 8. VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION Y TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION APOYEN EL QUEHACER LABORAL DEL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISORES. 9. FOMENTAR A TRAVES DE ESTRATEGIAS, LA ASISTENCIA A LOS CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISORES. 10. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA PROMOVER Y FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA ATENCION A LA DIVERSIDAD A FIN DE QUE LAS ESCUELAS ASEGUREN EL ACCESO A TODAS LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE PRESENTEN DISCAPACIDAD A LA POBLACION INDIGENA, MIGRANTES, ASI COMO LOS LLAMADOS NIÑOS DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO.		

	11. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ATENCION DE LA DEMANDA EDUCATIVA DE GRUPOS SOCIALES VULNERABLES UBICADOS EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 12. DISEÑAR Y PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TECNICOPEDAGOGICAS Y DE LOS RESULTADOS. 13. PROMOVER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE COADYUVEN A ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL Y MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. EVALUACION DE ALUMNOS 4. PREPARACION DE PROFESORES 5. EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000293-E-C-X		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACION PERTINENTES PARA FORMADORES DE DOCENTES, MAESTROS Y		

	DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA. 2. PROPORCIONAR APOYO ACADEMICO A LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL CON EL FIN DE DESARROLLAR PROGRAMAS DE ACTUALIZACION INTERINSTITUCIONALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO DE LAS OFERTAS DE ACTUALIZACION PARA FORMADORES DE DOCENTES ASI COMO PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA. 4. ESTUDIAR Y EMITIR OPINION TECNICA RESPECTO A LAS OFERTAS DE ACTUALIZACION PARA FORMADORES DE DOCENTES Y PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA, GENERADOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCION GENERAL. 5. PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACION Y ADECUACION DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE VALORES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000097-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE 07/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE	CONFIANZA		

NOMBRAMIENTO FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS PARA LA FORMACION DE VALORES EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 2. PLANEAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA FORTALECER LA EDUCACION EN VALORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA 3. PROPONER LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS QUE ORIENTEN LA FORMACION EN VALORES DE LOS ESTUDIANTES, ASI COMO IMPLEMENTAR ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 4. PROPONER LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS A LOS PLANTELES DE DGOSE, DGSEI Y DGEST 5. PROGRAMAR LAS ACCIONES ACADEMICAS A REALIZAR EN LOS NIVELES EDUCATIVOS EN ACUERDO CON LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS 6. COORDINAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADEMICOS DE DIFUSION A EQUIPOS TECNICOS, DIRECTIVOS Y MAESTROS DE LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE LA EDUCACION BASICA E INICIAL 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO QUE EFECTUARAN DGOSE, DGSEI Y DGEST A LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO 8. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES PEDAGOGICAS Y ELABORAR REPORTES E INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA 9. RETROALIMENTAR Y REFORMULAR LAS ACCIONES PEDAGOGICAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DIFUSION 10. PROPONER LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS A ATENDER EN MATERIA DE FORMACION EN VALORES, DESTINADOS A DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA 11. SUGERIR A LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA APOYAR LA FORMACION EN VALORES, DESTINADOS A DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA 12. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y LAS GUIAS PEDAGOGICAS, SI ES EL CASO, PARA EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES SELECCIONADOS 13. COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA EL USO DE LOS MATERIALES Y PARA CONOCER LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS A FIN DE PROMOVER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

			ADMINISTRACION HUMANIDADES BIOLOGIA ECOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL 2. SOCIOLOGIA CULTURAL 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION N° 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000279-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ESTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL		

	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION N° 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000280-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ESTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE ELEVAREL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAREL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.		

	12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION N° 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000281-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ESTA.		

	2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION N° 4			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000282-E-C-L			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ESTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF. CON EL PROPOSITO DE			

CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION DE LAS INSTITUCIONES	

		EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION N° 5		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000283-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CON BASE EN ESTA. 2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION. 6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES. 7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL		

	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO. 9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL. 13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000559-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACION LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION Y FORMULACION DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO. 4. VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DE PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 6. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA. 7. PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRON Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. 9. REALIZAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS. 11. FORMULAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES

		PROFESIONAL	Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-378-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCIDO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTOS A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE			

	HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTA DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000549-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y EL VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP). 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIOS. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, RESIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. INVENTARIO FISICO VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP. 10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETIVO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO. 12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS. 13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE RECIBIRAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3. SERVICIOS GENERALES		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA TERMINAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000240-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DETECCION DE ZONAS Y ESCUELAS CON MENOR GRADO DE EFICIENCIA TERMINAL, CON EL PROPOSITO DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ATENDERLAS CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS. 2. PROPONER Y LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, DIAGNOSTICOS REGIONALES, SOBRE LOS COMPONENTES DE LA EFICIENCIA TERMINAL Y ESTUDIOS ACERCA DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA REPROBACION Y DESERCCION ESCOLAR, EN LOS PLANTELES, A FIN DE ANALIZAR, LA INFORMACION DE FACTORES DE RIESGO. 3. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PROGRAMAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROBACION EN LOS SEIS GRADOS DE LA EDUCACION PRIMARIA, E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL. 4. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE			

	EDUCACION PRIMARIA: METODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDACTICOS PARA LOS ALUMNOS EN SITUACION EXTRAEDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR SU APRENDIZAJE. 5. PROPONER E INSTRUMENTAR, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA TERMINAL Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 6. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 7. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL, QUE TENGAN COMO PROPOSITO, COADYUVAR A MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO. 8. DISEÑAR PROPUESTAS DE CAPACITACION, A FIN DE ORIENTAR Y FORTALECER LAS ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, CON MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 9. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A LAS ACCIONES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE; RECABAR Y ANALIZARLA INFORMACION QUE SE OBTENGA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER DICHAS ACCIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. FORMACION PROFESIONAL 2. EVALUACION DE ALUMNOS 3. METODOS PEDAGOGICOS 4. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000274-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACION, CERTIFICACION, REGULARIZACION Y DEMAS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PUBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCION POR PLANTEL, ZONA Y REGION DE LA DEMANDA EDUCATIVA A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRICULA POR GRADO, TURNO, GENERO, PLANTEL Y REGION, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCTENTE. 5. RECABAR LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR DE LOS PLANTELES PERTENECIENTES A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, CONSTANCIA Y CERTIFICACION ESCOLAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR A LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MAS CERCANO A SU DOMICILIO. 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCION EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACION ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL UBICADAS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS.		

	12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCION O ASIGNACION A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE GESTIONEN LOS TRAMITES CONDUCTENTES. 13. VERIFICAR QUE LA INSTALACION Y USO DE LOS MODULOS DEL SIIEEE ASI COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA. 14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DIRECCION EN EL USO Y MANEJO DEL SIIEEE Y DE LOS DEMAS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE PREVEER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL. 16. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACION OFICIAL DE ESTUDIOS. 17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ACTIVIDAD ECONOMICA 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DISTRIBUCION 2. EDUCACION 3. ORDENADORES DIGITALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL		JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SOFTWARE	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000076-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR LAS PLANTILLA Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PERSONALIZADOS Y DE APOYO. 2. CONTROLAR LA CALIDAD, ORGANIZACION Y SEPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION (CERTIFICADOS Y DIPLOMAS) Y DE ACREDITACION Y EVALUACION (BOLETAS, KARDEX, CREDENCIALES) PARA AGILIZAR SU DISTRIBUCION HACIA LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA. 3. REVISAR LOS PROCESOS DE IMPRESION DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS PARA FACILITAR LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS. 4. GENERAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA, LA ESTRUCTURA Y LA INFORMACION ALMACENADA EN LOS SERVIDORES. 5. PROCURAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACION DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION. 6. INSTRUMENTAR LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS OPERATIVOS: ASI COMO LA ELABORACION DE LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 7. LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTIVIDADES CALENDARIZADAS PROPIAS DE LAS APLICACIONES QUE SE TIENEN EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" PARA ASEGURAR SU APLICACION. 8. VERIFICAR LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PARA CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS QUE SE EXPLOTAN EN EL CENTRO DE DESARROLLO "ARTURO ROSENBLUTH" CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN OPERACION. 9. VIGILAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN COORDINACION CON EL AREA DEL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA LA INSTALACION, CONFIGURACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DE LA BASE DE DATOS. 10. INSPECCIONAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE: ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), URNET Y DE RECURSOS FINANCIEROS SIREFI CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION. 11. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, PARA CONTROLAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION. 12. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION, EN LAS BASES DE DATOS, INCLUYENDO: RESPALDOS, RECUPERACION, REORGANIZACION, CHEQUEO DE CONSISTENCIA, ASI COMO MONITOREO Y DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS PARA GARANTIZAR SU CONFIABILIDAD Y CONSISTENCIA. 13. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN SERVIDORES, EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO, ASI COMO SUPERVISAR LA REPARACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO GARANTIZANDO SU BUEN		

	FUNCIONAMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. INFORMATICA 2. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES 3. ORDENADORES DIGITALES 4. LENGUAJES DE PROGRAMACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET. 2. VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR. 3. ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. 4. COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. 5. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E

			INFORMATICA INGENIERIA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. INVESTIGACION OPERATIVA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO 2. BANCO DE DATOS 3. INFORMATICA 4. CIBERNETICA 5. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES 6. LENGUAJES DE PROGRAMACION 7. TEORIA DE LA PROGRAMACION 8. FORMULACION DE SISTEMAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	HABILIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-84-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL.		

	8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO ETC.); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000430-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS MANTENIMIENTOS DE LAS NUEVAS APLICACIONES INFORMATICAS.		

	2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EXPRESADOS POR LOS USUARIOS Y ESTIMAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SU ATENCION. 3. ESTABLECER JUNTO CON LOS USUARIOS, LA PRIORIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y LA SECUENCIA DE ATENCION. 4. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CODIFICACION Y MODELADO DE DATOS DE LOS SISTEMAS QUE TENDRAN MODIFICACIONES Y ADICIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA DE PRUEBAS. 6. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO 2. INFORMATICA 3. BANCO DE DATOS 4. LENGUAJES DE PROGRAMACION 5. TEORIA DE LA PROGRAMACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000561-E-C-J		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. RECIBIR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A TRAVES DEL SISTEMA INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI) Y OTROS MEDIOS, ASI COMO LOS RECURSOS DE REVISION Y LAS RESOLUCIONES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. VIGILAR QUE SE DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION		

	EN TIEMPO Y FORMA. - ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y DE LOS SISTEMAS O BASES DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA FEDERAL. - VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EN VERSIONES PUBLICAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. - DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. - DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. - ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION DOCUMENTAL. - GESTIONAR EL REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA. - DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. - PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE AHORRO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS IMPLEMENTEN. - APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD BASADO EN LA MEJORA CONTINUA. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO PUBLICO 3. DERECHO ADMINISTRATIVO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 2. ATENCION A LA CIUDADANIA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA Y PROYECTOS RELACIONADOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000601-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GESTIONAR LA INFORMACION GENERADA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE APOYEN LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S) EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE EFECTUA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 2. FACILITAR LA PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES CIVILES EN EL PROCESO DE DOTACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS A LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. IMPLEMENTAR LA LOGISTICA DE EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE COMPUTO EN LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SELECCIONADAS PARA ESTE FIN. 4. VALORAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION GENERADOS EN LAS ESCUELAS CON RELACION A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S). 5. IDENTIFICAR ACCIONES PARA LA MEJORA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S). 6. CONTROLAR LA PARTICIPACION DE LAS AREAS EXTERNAS Y LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 7. DISEÑAR ACCIONES QUE FACILITEN EL USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION ENTRE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA, CON EL FIN DE FOMENTAR EL INTERES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR UTILIZAR A ESTAS COMO RECURSOS Y APOYOS DIDACTICOS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 8. DESARROLLAR MATERIALES Y/O RECURSOS DIGITALES QUE FACILITEN AL DOCENTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DIDACTICO O MEDIO DE APRENDIZAJE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA PSICOLOGIA EDUCACION COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ENSEÑANZA CON AYUDA DE ORDENADOR 2. METODOS PEDAGOGICOS 3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 4. INFORMATICA	

		5. LENGUAJE DE PROGRAMACION 6. GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000401-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLARES CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD POSEA EL CONOCIMIENTO PARA RESPONDER ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. 2. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE PROTECCION CIVIL CON EL PROPOSITO DE QUE ORIENTEN, ASESOREN Y CAPACITEN A LA COMUNIDAD ESCOLAR EN MATERIA DE DESASTRES Y COADYUVAR A L CUIDADO DE LA INTEGRACION FISICA Y PSICOLOGICA DE LA COMUNIDAD. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA DOTACION Y ADQUISICION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO PARA LOS CASOS DE DESASTRE. 4. ASESORAR A LOS PLANTELES CON EL PROPOSITO DE ORIENTARLOS Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE VIGILANCIA POLICIACA A LAS ESCUELAS A LA COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 5. SUPERVISAR QUE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE LOS PLANTELES OPEREN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN A LA ESCUELA Y SE REFLEJE EN LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FORMACION DEL EDUCANDO. 6. VIGILAR QUE LA PARTICIPACION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOLO SE DE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA CON EL PROPOSITO. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS PLANTELES LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL HABITO DEL AHORRO Y PRODUCCION.		

	8. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS DISTINTOS EVENTOS EN MATERIA DE SALUD CON EL PROPOSITO DE QUE ASISTAN A LAS PLATICAS, CONFERENCIAS, CAMPAÑAS, ENTRE OTRAS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS, DOCENTES, DIRECTIVOS Y LA COMUNIDAD EN GENERAL RECIBA ORIENTACION Y ATENCION EN MATERIA DE SALUD. 9. VIGILAR QUE LAS PLATICAS, CONFERENCIAS Y DEMAS EVENTOS QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES ESTEN ORIENTADOS AL TIPO DE POBLACION CON EL DE MANTENER EL INTERES EN LOS EVENTOS Y SE VEA REFLEJADO EN LA SALUD DEL EDUCANDO. 10. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SERVICIO DE FUMIGACION PARA LOS PLANTELES CON EL PROPOSITO DE REDUCIR FOCOS DE INFECCION Y SALVAGUARDAR LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 11. INTEGRAR EL PADRON DE ALUMNOS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON EL FIN DE QUE TODOS LOS EDUCANDOS RECIBAN EL DESAYUNO Y SE COADYUVE A MANTENER SU SALUD. 12. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LAS BECAS ASIGNADAS A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION BASICA CON EL FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA EN FORMA Y TIEMPO LA BECA. 13. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, CON BASE EN LA DEMANDA EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE LA PRIMERA SEMANA DEL CICLO ESCOLAR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON EL MATERIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. CULTURA INSTITUCIONAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR	
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000403-E-C-F		

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS. 2. DISEÑAR ACCIONES PARA LA DIFUSION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACION CIVICA E HISTORIA Y EDUCACION CIENTIFICA, ASI COMO LAS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y EXITO ESCOLAR, COMO PARTE DEL PROYECTO ESCOLAR DE CADA PLANTEL. 3. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS PLANTELES CON BASE EN LA GUIA DE MUSEOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, SEAN CONSIDERADAS CON EL CARACTER CON QUE FUERON DEFINIDAS: OBLIGATORIAS U OPTATIVAS. 4. ELABORAR INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVOS A LA ATENCION DE LA DEMANDA DE PROYECTOS EXTRAESCOLARES REALIZADOS POR LOS PLANTELES, PARA SU NOTIFICACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. ACUDIR A VISITAS DE EVALUACION A CADA UNO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS Y EVALUAR SU PERTINENCIA. 6. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS ESCOLARES QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASI COMO ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE DESARROLLAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, PARA ESTABLECER LOS TIEMPOS Y LA LOGISTICA NECESARIA. 8. DISTRIBUIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS DE APOYO TECNICO AL DOCENTE, TALES COMO LIBROS, GUIAS DIDACTICAS, FICHAS TECNICAS Y VIDEOS. 9. ORGANIZAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CEREMONIA DE ABANDERAMIENTO, IZAMIENTO Y REPOSICION DE LABARO PATRIO CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. 10. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ADICIONALES AFINES A LAS ANTERIORES, QUE LE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCION TECNICA ACADEMICA E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASI COMO MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS (DELEGACION POLITICA, MUSEOS, PARQUES, ETC.)		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA: EDUCACION

		TITULADO	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. CIENCIAS POLITICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 4. POLITICA EDUCATIVA		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000405-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR CURSOS DE ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO VERIFICAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. 2. PROPONER Y OPERAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS EQUIPOS TECNICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA SUBDIRECCION DE EDUCACION FISICA PARA LA SELECCION DE CURSOS, FACILITADORES Y SEDES PARA LA IMPARTICION DE CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION. 3. PROPONER INDICADORES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACION, OPERACION Y EVALUACION DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACION EN IZTAPALAPA. 4. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y EVALUACION PARA LOS MAESTROS, DIRECTIVOS Y APOYOS TECNICOS DE LAS ESCUELAS DE IZTAPALAPA, ASI COMO LA CAPACITACION A LOS FACILITADORES. 5. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION. 6. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE DISEÑO Y EVALUACION DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION.			

	7. CORROBORAR EL DESARROLLO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA EN IZTAPALAPA. 8. OPERAR LAS ACCIONES DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y DE EDUCACION ESPECIAL EN IZTAPALAPA. 9. REALIZAR ACCIONES QUE PROMUEVEN LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS EQUIPOS TECNICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, EN LA SELECCION DE FACILITADORES Y DE SEDES PARA LA IMPARTICION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN IZTAPALAPA. 10. PROPONER INDICADORES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACION, OPERACION Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN IZTAPALAPA. 11. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y EVALUACION PARA LOS MAESTROS, DIRECTIVOS Y APOYOS TECNICOS DE LAS ESCUELAS DE IZTAPALAPA ADEMAS DE LA CAPACITACION A LOS FACILITADORES EN ENCICLOMEDIA. 12. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. CIENCIAS POLITICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 2. PREPARACION DE PROFESORES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 4. METODOS PEDAGOGICOS 5. POLITICA EDUCATIVA 6. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. FORMACION INSTRUCCIONAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-407-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

			CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SELECCION DE PERSONAL 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-408-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS		

	PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.		
	4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-409-E-C-N		

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA ADQUISICION DEL MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETC) ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000433-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL Y SALUD PARA QUE ORIENTEN, ASESOREN Y CAPACITEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASOS DE DESASTRE. 2. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL Y SALUD A FIN DE QUE ORIENTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR. 4. LLEVAR A CABO LA DIFUSION DE ACCIONES DE SALUD Y ALIMENTACION CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PADRES DE FAMILIA CONOZCAN ALTERNATIVAS PARA CONSERVAR LA SALUD DE LOS EDUCANDOS. 5. GESTIONAR EL APOYO Y LA ASESORIA INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL, SALUD ESCOLAR Y LA ORIENTACION A PADRES DE FAMILIA CON EL FIN DE DISMINUIR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONTRAIGA ENFERMEDADES. 6. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA DONACION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD. 7. DESARROLLAR ACCIONES PARA LA SUPERVISION FISICA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL CON EL PROPOSITO DE DETECTAR ANOMALIAS. 8. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SERVICIO DE FUMIGACION PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL A FIN DE MANTENERLOS EN LA CONDICIONES OPTIMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS	

	LABORAL	1. CIENCIAS DE LA NUTRICION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANTROPOLOGIA (FISICA) 4. PROBLEMAS SOCIALES 5. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 6. PREVENCION DE DESASTRES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. DEFICIENCIAS ALIMENTARIAS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. HABITOS ALIMENTARIOS 4. BIENESTAR SOCIAL 5. CONFLICTO SOCIAL Y ADMINISTRACION 6. SERVICIOS SOCIALES 7. VALORACION DEL RIESGO POR FENOMENOS NATURALES Y ANTROPICOS		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000105-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. BRINDAR INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LA METODOLOGIA PARA LA CONSTRUCCION DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE IMPULSEN A LOS ALUMNOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. A ADOPTAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE SU SALUD. 2. CONSTRUIR ACCIONES ESPECIFICAS QUE IMPULSEN EL CUIDADO DE LA SALUD DEL ESCOLAR SOBRE LA BASE DE TEORIAS PEDAGOGICAS ACTUALIZADAS CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. FOMENTAR LA CULTURA DEL CUIDADO DE LA SALUD, LA ADOPCION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LAS ESCUELAS MEDIANTE LA PROPUESTA DE MATERIALES INFORMATIVOS PARA LA DIFUSION DE PROGRAMAS, LINEAS DE ACCION Y CAMPAÑAS EN MATERIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LOS ALUMNOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SALUD, DIRIGIDOS A PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA MEDIANTE LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE COLABORACION O CONVENIOS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA SALUD EN			

	ESOS PLANTELES. 5. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES LA CAMPAÑA DE PROCURACION DE FONDOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LOS FINES DEL PROGRAMA. 6. COORDINAR LA DETECCION GRUESA DE LA AGUDEZA VISUAL EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS LISTADOS NOMINALES DE LOS ALUMNOS QUE NECESITAN LENTES. 7. PROGRAMAR LAS VISITAS DE BRIGADAS DE OPTOMETRISTAS A LOS PLANTELES QUE SERAN BENEFICIARIOS POR EL PROGRAMA CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE LA DETECCION FINA DE LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN LENTES 8. COORDINAR LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA AUTOMATICO DE INFORMACION CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE A TODOS LOS ALUMNOS DETECTADOS LES SEAN ELABORADOS LOS LENTES RESPECTIVOS. 9. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS LENTES ELABORADOS ENTRE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS Y PROMOVER SU USO Y ADECUADO CUIDADO CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL LOGRO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS. 10. IMPULSAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO MEDIANTE ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION 11. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ENVIO DE REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MEDIANTE LA VINCULACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS REPORTES DE AVANCE PROGRAMATICO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. SOCIOLOGIA GENERAL 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. METODOS PEDAGOGICOS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. TEORIA EDUCATIVAS 4. METODOLOGIA 5. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SEGURIDAD	

CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000107-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE LOS SUBCOMITES DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. - PARTICIPAR EN LOS COMITES, CONSEJOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL Y PREVENCION DEL DELITO, ASI COMO PROMOVER LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA CON EL FIN DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE UN AMBIENTE ESCOLAR SEGURO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. - ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PLANTELES EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROBLEMAS VIALES EN LAS ESCUELAS, CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES Y RESGUARDAR LA INTEGRACION FISICA Y PSICOLOGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. - LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION GENERADA EN LA INSTALACION, OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, A FIN DE VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL. - VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES ACORDADAS EN LAS REUNIONES DE SUBCOMITES DELEGACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL EN EL D.F. A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO. - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACION A SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCION DEL DELITO CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y ACCIONES DE SOLUCION. - INTEGRAR INFORMACION QUE APOYE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL. - PROMOVER ENTRE LOS PLANTELES Y LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCION DEL DELITO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR EL GRADO EN EL QUE ESTA RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES. - PROPONER A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SALVAGUARDAR SU SALUD E INTEGRIDAD. - ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON		

	INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 12. ELABORAR INFORMES DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA AFSEDF EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 3. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 4. PROBLEMAS SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO 2. DERECHO CIVIL 3. SEGURIDAD SOCIAL 4. QUEJAS Y DENUNCIAS 5. DELINCUENCIA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000109-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.025 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES PARA PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y EN SU CASO ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN. 2. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE OFERTAN LOS		

	ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y PROPONER AQUELLAS QUE SON VIABLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PLANTELES ESCOLARES Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. 3. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALICE LA AFSEDF EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE LES PROPORCIONEN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. ANALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION DE LAS MISMAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS OFICIALES O DESARROLLAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y COMPRA DE PRODUCTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO MINIMO INDISPENSABLE PARA PREVENIR Y/O ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LOS PLANTELES ESCOLARES. 6. ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS, ASI COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICION DE PRODUCTOS O PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACION DE ESPACIOS SEGUROS. 7. PROPONER MATERIALES Y ACTIVIDADES DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS O SERVICIOS DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ANALIZAR LA INFORMACION PARA ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION, CON EL FIN DE PROMOVER LOS PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CAMPAÑA DE PROTECCION CIVIL CON EL PROPOSITO DE CREAR Y FOMENTAR HABITOS DE CONDUCTA DE AUTOCUIDADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 10. PROMOVER EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, ORIENTACIONES Y ASESORIAS, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL Y GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES. 11. ELABORAR CONTENIDOS Y METODOS EDUCATIVOS, ASI COMO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y ATENCION DE EMERGENCIAS. 12. DISEÑAR MATERIALES DIDACTICOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO. 13. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL ORIENTADOS AL EQUIPAMIENTO Y DOTACION DE SERVICIOS DESTINADOS A PREVENIR ACCIDENTES Y ATENDER EMERGENCIAS EN LOS PLANTELES ESCOLARES. 14. REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS, POR PERIODO DE EJECUCION MEDIANTE EL REGISTRO HISTORICO Y ESTADISTICO SISTEMATIZADO,

	PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIVIL GEOLOGIA ARQUITECTURA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. PREVENCIÓN DE DESASTRES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS NATURALES Y ANTROPICOS 2. VALORACIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTROPICOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000113-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA EDUCATIVA, LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS QUE PERMITAN CONOCER LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS Y EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA NORMAL. 2. APLICAR Y SISTEMATIZAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR PROGRAMAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD,		

	EQUIDAD Y PERTINENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA VIGENTE. 3. ELABORAR EL DICTAMEN DELAS NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS SUSCEPTIBLES DE SER INTEGRADAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 4. ELABORAR, CON BASE EN LOS RESULTADOS EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS, LA PROPUESTA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE APOYEN Y REFUERZEN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES PARA LA EDUCACION BASICA NORMAL. 5. DESARROLLAR LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICOS, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES Y LO SEÑALADO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES. 6. ELABORAR LOS PLANES DE OPERACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES ENCAMINADAS A PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 8. VERIFICAR QUE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DISEÑADAS PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO PLANEADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES AREA DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 2. PREPARACION DE PROFESORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL. 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA. 7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS. 12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION

			EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA DERECHO INGENIERIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 3. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000446-E-C-P			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D. F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CUANDO ASI LO REQUIERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. APORTAR LOS ELEMENTOS Y RECURSOS QUE SUSTENTEN LAS DENUNCIAS Y ACTUACIONES INTERPUESTAS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL O JURISDICCIONAL COMPETENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. COADYUVAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, AL TRATARSE DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL, ASI COMO SOLICITAR LA INTERVENCION DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA EN TODOS AQUELLOS ASUNTOS CONTENCIOSOS QUE LE COMPETAN EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 103 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 5. PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, QUE EN SU CARACTER Y POR LA NATURALEZA DEL CARGO QUE DESEMPEÑAN DEBEN COMPARECER ANTE ALGUNA AUTORIDAD DE NATURALEZA PENAL.			

	6. VERIFICAR Y ACUDIR AL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL A COMPARECENCIAS Y DEMAS DILIGENCIAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. 7. VERIFICAR QUE SE APORTEN LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS. 8. REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA LIBERACION DE VEHICULOS, RECUPERACION DE DOCUMENTOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA, QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS EN ALGUN ILICITO PENAL. 9. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES LEGALES NECESARIOS QUE PERMITAN LA REPARACION DEL DAÑO CAUSADO AL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 10. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL EN TRAMITE, ASI COMO INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DERECHO PENAL 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL

REQUERIDA	LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM EL REGISTRADO EN EL PORTAL DE TRABAJAEN. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN

	CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 15 AL 22 DE ENERO DE 2014, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJOEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO,

	SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 13 DE AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2013, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	13 DE NOVIEMBRE DE 2013
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 13 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2013
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 13 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2013
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013 AL 10 DE ENERO DE 2014
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 15 AL 22 DE ENERO DE 2014
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 30 DE ENERO AL 07 DE FEBRERO DE 2014
	ETAPA V: DETERMINACION *	EL 10 DE FEBRERO DE 2014
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.	

	ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 06/2013 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS,

	ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.

REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																					
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																				
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																				
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																				
	VALORACION DEL MERITO	10																				
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																				
	TOTAL:	100																				

	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA

	POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO EN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.

	• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.-DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:

	• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y

	CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. • CURRICULUM EL REGISTRADO EN EL PORTAL DE TRABAJO EN. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL

	MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 15 AL 22 DE ENERO DE 2014, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE

	DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6°

	PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 18 de octubre de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.