

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se autoriza la modificación de los artículos primero y tercero de la autorización otorgada a Alico México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V., a fin de cambiar su denominación por la de MetLife Más, S.A. de C.V.

Oficio mediante el cual se autoriza la modificación al artículo tercero, fracción II, inciso a), de la autorización otorgada a Seguros Argos, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2014

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 3, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 11, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 12, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 13, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 17, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 20, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 24, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 25, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 27, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 28, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 Fernando Miranda González

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 Construcciones y Mantenimiento de Equipo Eléctrico y Civil, Sociedad Anónima de Capital Variable

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Nota Aclaratoria a la Novena Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, publicada el 29 de enero de 2014

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Aclaración al texto del Acuerdo CCNO/5/2014 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, relativo al cambio de domicilio del Segundo Tribunal Unitario del Decimonoveno Circuito, con residencia en Matamoros, Tamaulipas; del Juzgado de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales y de los Juzgados Primero y Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales, todos en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Matamoros; y de la oficina de correspondencia común de los Juzgados de Distrito de Procesos Penales en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Matamoros, publicado el treinta y uno de enero de dos mil catorce

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Manual de Procedimientos para el Manejo de Emergencias y Contingencias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

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

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE SALUD

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-201-SSA1-2013, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias

TERCERA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Comunicado del Titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos mediante el cual se da a conocer el límite de las aportaciones en dinero o en especie de simpatizantes que podrá recibir durante 2014 un partido político, y el que podrá aportar una persona física o moral facultada para ello, así como el límite de ingresos por aportaciones de la militancia, los candidatos y el autofinanciamiento en el mismo año

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se autoriza la modificación de los artículos primero y tercero de la autorización otorgada a Alico México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V., a fin de cambiar su denominación por la de MetLife Más, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones.- Oficio No. 366-III-327/13.

MetLife Más, S.A. de C.V. (antes ALICO México
Compañía de Seguros de Vida, Sociedad Anónima
de Capital Variable)
Blvd. Manuel Avila Camacho No. 32, Piso 19
Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000

At'n.: C. Roberto Emmanuel Santos González
Representante legal

El Gobierno Federal, a través de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y en ejercicio de la atribuciones que le confiere el artículo 36, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite la resolución que más adelante se indica, en atención a los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

- I.- MetLife Más, S.A. de C.V. es una sociedad autorizada por esta Secretaría para organizarse y funcionar como institución de seguros para practicar las operaciones de vida, así como de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, según consta en la resolución 366-IV-5151 del 10 de septiembre de 2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2005. Dicha Resolución fue modificada por última vez mediante diverso 366-145/09 del 15 de diciembre de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2010.
- II. Mediante oficio 366-III-087/13 del 3 de abril de 2013, la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, adscrita a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social aprobó la reforma al artículo primero de los estatutos sociales de Alico México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V., derivado del cambio de denominación de esa aseguradora a MetLife Más, S.A. de C.V., en los términos acordados por su asamblea general extraordinaria de accionistas del 14 de febrero de 2013.

Asimismo en el citado oficio se le solicitó remitir dentro de los sesenta días hábiles siguientes, a la fecha de su notificación, el primer testimonio original y dos copias simples de la escritura pública con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, en la que se protocolizara el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas citada, para efecto de proceder a la modificación a la autorización otorgada a esa aseguradora, para; organizarse y funcionar como institución de seguros.
- III. Con escrito del 29 de abril de 2013, Alico México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V., solicita tener por desahogado el requerimiento realizado en el oficio 366-III-087/13, remitiendo el primer testimonio de la escritura pública No. 8,933 del 8 de abril de 2013, otorgada ante la fe del Lic. Eduardo Francisco García Villegas Sánchez Cordero, Notario Público No. 248 para el Distrito Federal, en la que consta la protocolización de la asamblea general extraordinaria de accionistas del 14 de febrero de 2013, que resolvió el cambio de denominación de dicha aseguradora a MetLife Más, S.A. de C.V. y en consecuencia la reforma al Artículo Primero de sus estatutos sociales, la cual quedó inscrita en el Registro Público de Comercio el 11 de abril de 2013, con folio mercantil 293946.

CONSIDERANDOS

- I. Que se determinó que se cumplieron con los requisitos establecidos en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros por lo que se refiere, a la reforma al Artículo Primero de los estatutos sociales de Alico México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V. para cambiar su denominación a MetLife Más, S.A. de C.V.

- II. Que toda modificación a los estatutos sociales debe ser aprobada por esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos del artículo 29, fracción IX de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- III. Que se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio mencionado en el Antecedente II, al remitir dentro del plazo fijado en el mismo, el primer testimonio original y dos copias simples de la escritura pública 8,933 con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, en la que se protocolizó la reforma al artículo primero de sus estatutos sociales, para cambiar su denominación a MetLife Más, S.A. de C.V.

RESOLUCIÓN

Primero.- Se modifica el proemio, el artículo primero y la fracción I del artículo Tercero de la autorización otorgada a ALICO México Compañía de Seguros de Vida, Sociedad Anónima de Capital Variable, filial de American Life Insurance Company, institución financiera del exterior, de Wilmington, Delaware, Estados Unidos de América, para organizarse y funcionar como institución de seguros a fin de practicar la operación de vida, así como la operación de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, a efecto de indicar la denominación actual de la sociedad, para quedar en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A METLIFE MAS, S.A. DE C.V., PARA QUE FUNCIONE COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS FILIAL DE AMERICAN LIFE INSURANCE COMPANY DE WILMINGTON, DELAWARE, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, confieren los artículos 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, esta Secretaría autoriza a MetLife Más, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de American Life Insurance Company, de Wilmington, Delaware, Estados Unidos de América.

ARTÍCULO TERCERO.- ...

I.- La denominación será MetLife Más, seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de su abreviatura S.A. de C.V.

II.- ...

a).- ...

b).- ...

III.- ...

Segundo.- La autorización otorgada a MetLife Más, S.A. de C.V. para organizarse y funcionar como institución de seguros, después de la modificación señalada en el Resolutivo anterior, queda íntegramente en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A METLIFE MAS, S.A. DE C.V., PARA QUE FUNCIONE COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS FILIAL DE AMERICAN LIFE INSURANCE COMPANY, DE WILMINGTON, DELAWARE, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, confieren los artículos 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, esta Secretaría autoriza a MetLife Más, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de American Life Insurance Company, de Wilmington, Delaware, Estados Unidos de América.

ARTICULO SEGUNDO.- La institución de seguros filial está autorizada para practicar en seguros las operaciones de vida, así como de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.

ARTICULO TERCERO.- La institución de seguros filial se sujetara a las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las que deriven de la misma, a la ley General de Sociedades Mercantiles, a las demás leyes que les sean aplicables y, en particular a las siguientes bases:

I.- La denominación social será MetLife Más, seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de su abreviatura S.A. de C.V.

II.- El capital social será variable de acuerdo a lo siguiente:

a).- El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de doscientos ochenta millones ochocientos noventa y tres mil pesos Moneda Nacional.

b).- El monto del capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

III.- El domicilio social de la institución de seguros filial será la Ciudad de México, Distrito Federal.

ARTICULO CUARTO.- Por su propia naturaleza, esta autorización es intrasmisible.

Tercero.- La presente resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación, a costa de MetLife Más, S.A. de C.V., de conformidad con lo establecido en el artículo 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Atentamente

México, D.F., a 11 de junio de 2013.- La Directora General Adjunta, **Yolanda Torres Segarra**.- Rúbrica.

(R.- 383525)

OFICIO mediante el cual se autoriza la modificación al artículo tercero, fracción II, inciso a), de la autorización otorgada a Seguros Argos, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta de Seguros y Fianzas.- Oficio No. 366-II-893/13.- 731.1/325249.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por aumento de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.

SEGUROS ARGOS, S.A. DE C.V.

Av. Insurgentes Sur No. 1685,

2° Piso, Despacho 202-B.

Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020

Ciudad.

En virtud de que esta Dependencia mediante oficio 366-IV-2020/06 del 16 de octubre de 2006, les otorgó aprobación a la reforma acordada a la cláusula sexta de sus estatutos sociales, con el fin de incrementar su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de \$96'486,691.87 a \$96'736,691.87, lo que se contiene en el testimonio de la escritura No. 231,060 otorgada el 16 de octubre de 2006, ante la fe del Lic. Gonzalo M. Ortiz Blanco, Notario Público No. 98, con ejercicio en esta Ciudad, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5° de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dicta el siguiente:

ACUERDO

Se modifica el inciso a) de la base II del artículo TERCERO de la autorización otorgada mediante oficio 366-IV-6057 del 31 de octubre de 2002, modificada con los diversos 366-II-891/13 y 366-II-892/13 del 4 y 5 de marzo de 2013, respectivamente, a Seguros Argos, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros en la práctica de la operación de seguros de vida, para quedar en la forma siguiente:

“ARTICULO TERCERO.-

II.-

a).- El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de noventa seis millones setecientos treinta y seis mil seiscientos noventa y un pesos 87/100 Moneda Nacional.

Atentamente

México, D.F., a 6 de marzo de 2013.- En ausencia del C. Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social y de conformidad con el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Director General Adjunto, **Ignacio López Merlo**.- Rúbrica.

(R.- 383356)

SECRETARIA DE ECONOMIA

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2014.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 69-E y 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 3, fracción VII, y 9, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 69-K y 69-L de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en vigor, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria debe hacer públicos los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos y los documentos que emita, y

Que dicha publicación se hará a través del Diario Oficial de la Federación, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, por medio de la lista que le proporcione la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos por dicha Comisión, así como de los dictámenes, las autorizaciones y exenciones emitidos; se tiene a bien expedir el siguiente:

LISTADO DE DOCUMENTOS EN REVISIÓN, DICTAMINADOS, AUTORIZADOS, EXENTOS Y CON OPINIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 31 DE ENERO DE 2014.

El objeto del presente listado es dar a conocer cada mes, los títulos de los anteproyectos de disposiciones jurídicas y las manifestaciones de impacto regulatorio que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria ha recibido, dictaminado o, en su caso, determinado no dictaminar. Los textos de los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio están a disposición del público y pueden solicitarse a la Comisión por escrito o por medios electrónicos.

La lista, adicionalmente, identifica los anteproyectos que fueron eximidos de la presentación de manifestación de impacto regulatorio, y aquellos donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicha manifestación.

Una lista actualizada en línea puede consultarse en el sitio de Internet: www.cofemer.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.- El Director General, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta y uno de enero de 2014.

ASUNTOS RECIBIDOS		
COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	16/01/2014	MIR ORDINARIA
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	23/01/2014	NUEVA VERSIÓN
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA		

ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA	29/01/2014	MIR POR NO COSTOS
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2014.	10/01/2014	NUEVA VERSIÓN
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DEL AÑO 2014 Y AQUELLOS EN LOS QUE EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA SUSPENDE SUS LABORES.	23/01/2014	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
MANUAL DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
MANUAL DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS	30/01/2014	NUEVA VERSIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.	28/01/2014	MIR POR NO COSTOS
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CONVENIO SOBRE TRANSPORTES AÉREOS ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ITALIANA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL 23 DE DICIEMBRE DE 1965, CONFORME HA SIDO MODIFICADO	6/01/2014	SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE TRATADOS INTERNACIONALES
CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE CANADÁ SOBRE TRANSPORTE AÉREO	16/01/2014	SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE TRATADOS INTERNACIONALES
CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL REINO HACHEMITA DE JORDANIA	17/01/2014	SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE TRATADOS INTERNACIONALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, PARA LOS EFECTOS DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014	7/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER LAS VARIABLES Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA APLICACIÓN DE	7/01/2014	MIR POR NO COSTOS

LA FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014		
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DELEGA EN LA TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASÍ COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO. 2014	10/01/2014	MIR POR NO COSTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SEDESOL	14/01/2014	MIR POR NO COSTOS
NOTA ACLARATORIA DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE DICIEMBRE DE 2013.	15/01/2014	SOLICITUD DE DICTAMEN REGULATORIO SOBRE REGLAS DE OPERACIÓN
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS DIRIGIDOS AL IMPULSO DE ACCIONES DE DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (DI) DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014	17/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS DE LA VERTIENTE DE INVESTIGACIÓN (VI), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014	17/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS PARA MEJORA ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y SALUD (AL), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014	17/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES Y SUS RESPECTIVOS MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES, CON BASE EN LO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA MEDICIÓN DE LA POBREZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014	21/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES Y SUS RESPECTIVOS MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES, CON BASE EN LO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA MEDICIÓN DE LA POBREZA	23/01/2014	INFORMACIÓN ADICIONAL

PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014		
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES Y SUS RESPECTIVOS MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES, CON BASE EN LO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA MEDICIÓN DE LA POBREZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014	23/01/2014	INFORMACIÓN ADICIONAL
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES Y SUS RESPECTIVOS MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES, CON BASE EN LO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA MEDICIÓN DE LA POBREZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014	23/01/2014	INFORMACIÓN ADICIONAL
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DELEGA EN LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASÍ COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO.	27/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC), OPERADA POR LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL INCLUYENTE (PD), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014.	28/01/2014	MIR POR NO COSTOS
NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	29/01/2014	SOLICITUD DE DICTAMEN REGULATORIO SOBRE REGLAS DE OPERACIÓN
NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DENOMINADO INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE JULIO DE 2005, QUE SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE DICIEMBRE DE 2013.	31/01/2014	MIR POR NO COSTOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
DECRETO QUE CREA EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	10/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA PARA OTORGAR AL PERSONAL DOCENTE LA MEDALLA MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014	14/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA PARA OTORGAR AL PERSONAL DOCENTE LA MEDALLA MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014	16/01/2014	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE PARA LAS LICENCIATURAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PREESCOLAR INTERCULTURAL BILINGÜE, PRIMARIA Y PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE, PLAN DE ESTUDIOS 2012.	21/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE PARA LAS LICENCIATURAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PREESCOLAR INTERCULTURAL BILINGÜE, PRIMARIA Y PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE, PLAN DE ESTUDIOS 2012.	28/01/2014	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE PARA LAS LICENCIATURAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PREESCOLAR INTERCULTURAL BILINGÜE, PRIMARIA Y PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE, PLAN DE ESTUDIOS 2012.	30/01/2014	MIR ORDINARIA
CONVOCATORIA PARA OTORGAR AL PERSONAL DOCENTE LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014	22/01/2014	MIR ORDINARIA
AVISO MEDIANTE EL CUAL QUE SE DA A CONOCER A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN PARA LA MINISTRACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2014, DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES, EN SUS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	28/01/2014	MIR POR NO COSTOS
DECRETO QUE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.	28/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ABROGAN LOS ACUERDOS SECRETARIALES QUE EN EL MISMO SE INDICAN, EN VIRTUD DE QUE SU OBJETO SE HA CUMPLIDO; SE DAN A CONOCER LOS QUE HAN QUEDADO SIN EFECTOS, POR DISPOSICIÓN EXPRESA O POR TENER ESTABLECIDA UNA VIGENCIA TEMPORAL, ASÍ COMO LOS QUE CONTINÚAN VIGENTES PARA EL SECTOR EDUCATIVO.	31/01/2014	MIR POR NO COSTOS
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
DECRETO QUE REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.	7/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL A FAVOR DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	9/01/2014	MIR POR NO COSTOS

DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD Y EL DESARROLLO INTEGRAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN	13/01/2014	MIR POR NO COSTOS
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS	13/01/2014	MIR POR NO COSTOS
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS	17/01/2014	NUEVA VERSIÓN
LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA Y MONITOREO DE LOS ANUNCIOS CLASIFICADOS	13/01/2014	MIR POR NO COSTOS
LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA Y MONITOREO DE LOS ANUNCIOS CLASIFICADOS	17/01/2014	NUEVA VERSIÓN
CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y TRES PERSONAS EXPERTAS ACADÉMICAS CON CONOCIMIENTO Y TRABAJO RELEVANTE EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARSE COMO PARTICIPANTES A LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS	13/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y TRES PERSONAS EXPERTAS ACADÉMICAS CON CONOCIMIENTO Y TRABAJO RELEVANTE EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARSE COMO PARTICIPANTES A LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS	17/01/2014	NUEVA VERSIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LISTA DE MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 9 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, Y LA FÓRMULA UTILIZADA PARA SU SELECCIÓN.	14/01/2014	MIR POR NO COSTOS
REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y, EN SU CASO, A LOS ESTADOS CUANDO TENGAN A SU CARGO LA FUNCIÓN O LA EJERZAN COORDINADAMENTE CON LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA EN SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES.	23/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL	24/01/2014	MIR POR NO COSTOS

PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.		
DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN NACIONAL ANTISECUESTRO	28/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES Y EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	27/01/2014	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
MODIFICACIONES AL "REGLAMENTO FINANCIERO Y DE RESERVAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO".	28/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	28/01/2014	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DEL DELEGADO ESTATAL EN PUEBLA PARA SUPLIR AUSENCIAS Y DELEGAR FACULTADES	8/01/2014	MIR POR NO COSTOS
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DEL DELEGADO ESTATAL EN GUANAJUATO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA SUPLIR SUS AUSENCIAS Y DELEGAR FACULTADES	17/01/2014	MIR POR NO COSTOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR CON EL ARANCEL-CUPO ESTABLECIDO, FILETES DE PESCADO FRESCOS O REFRIGERADOS Y CONGELADOS.	9/01/2014	MIR ORDINARIA
ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO.	10/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CONVOCATORIA MEDIANTE LA CUAL SE SOLICITA A LOS INTERESADOS QUE PRESENTEN COMENTARIOS Y PROPUESTAS EN MATERIA DEL DIÁLOGO ECONÓMICO DE ALTO NIVEL MÉXICO-ESTADOS UNIDOS	13/01/2014	MIR POR NO COSTOS
DECRETO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE REGULA LA IMPORTACIÓN DEFINITIVA DE VEHÍCULOS USADOS.	16/01/2014	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE DEBERÁN UTILIZARSE PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO, EL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO Y LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.	20/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PREMIO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR	22/01/2014	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMERCIO EXTERIOR.	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O REVOCACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y APROBACIÓN OTORGADA A LOS ORGANISMOS PRIVADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD	31/01/2014	MIR ORDINARIA
SECRETARÍA DE TURISMO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
"ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN"	14/01/2014	MIR POR NO COSTOS
COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	8/01/2014	MIR POR NO COSTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
TARIFAS MÁXIMAS CONJUNTAS APLICABLES A LOS AEROPUERTOS UBICADOS EN LAS CIUDADES DE CANCÚN, COZUMEL, HUATULCO, MÉRIDA, MINATITLÁN, OAXACA, TAPACHULA, VERACRUZ Y VILLAHERMOSA, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AÑO 2014 AL AÑO 2018.	14/01/2014	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL.	16/01/2014	MIR ORDINARIA
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS	27/01/2014	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS	30/01/2014	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS	30/01/2014	INFORMACIÓN ADICIONAL REMITIDA POR LA DEPENDENCIA
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS	30/01/2014	MIR ORDINARIA
SECRETARÍA DE ENERGÍA		

ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA APRUEBA Y EXPIDE LAS METODOLOGÍAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PARÁMETROS PRESIÓN DE VAPOR REID, DENSIDAD E ÍNDICE DE OCTANO, ASÍ COMO LOS AJUSTES POR TRANSPORTE, LOS COSTOS DE INTERNACIÓN Y COSTOS DE HIDRODESULFURACIÓN COMPRENDIDOS EN LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA DE PRIMERA MANO DE PENTANOS APROBADA EN LA RESOLUCIÓN RES/274/2013	6/01/2014	MIR ORDINARIA
RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ACTUALIZA LOS VALORES DE LOS PARÁMETROS MD, MM, DD Y DM, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES 4.2 Y 11.3 DEL ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN RES/524/2013 POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA APRUEBA Y EXPIDE TRANSITORIAMENTE UNA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO A PEMEX GAS Y PETROQUÍMICA BÁSICA	24/01/2014	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS
RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA MODIFICA Y ACTUALIZA LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS Y EL TRASLADO DE PRECIOS PARA LAS ACTIVIDADES REGULADAS EN MATERIA DE GAS NATURAL DIR-GAS-001-2007 EN RELACIÓN AL COSTO DE CAPITAL PARA EL TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR DUCTO.	29/01/2014	MIR ORDINARIA
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO INECC.	17/01/2014	MIR POR NO COSTOS
LOTERÍA NACIONAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
MODIFICACIÓN A LAS REGLAS GENERALES PARA REGULAR LA RELACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y QUIENES AUXILIAN EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE BILLETES.	6/01/2014	MIR POR NO COSTOS
MODIFICACIÓN A LAS REGLAS GENERALES PARA REGULAR LA RELACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y QUIENES AUXILIAN EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE BILLETES.	8/01/2014	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
MODIFICACIÓN A LAS REGLAS GENERALES PARA REGULAR LA RELACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y QUIENES AUXILIAN EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE BILLETES.	20/01/2014	MIR ORDINARIA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS SOCIEDADES QUE ADMINISTRAN SISTEMAS PARA FACILITAR OPERACIONES CON VALORES.	20/01/2014	NUEVA VERSIÓN
RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS A LAS QUE HABRÁN DE SUJETARSE LOS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE CONTRATOS DE DERIVADOS LISTADOS EN BOLSA.	23/01/2014	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CRÉDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.	3/01/2014	SOLICITUD DE DICTAMEN REGULATORIO SOBRE REGLAS DE OPERACIÓN
REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CRÉDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.	29/01/2014	NUEVA VERSIÓN DE LA MIR
CIRCULAR MODIFICATORIA 1/14 DE LA ÚNICA DE SEGUROS (ANEXO 18.7.9.).	3/01/2014	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR MODIFICATORIA 2/14 DE LA ÚNICA DE SEGUROS (ANEXO 7.15.1.)	10/01/2014	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS
CIRCULAR MODIFICATORIA 3/14 DE LA ÚNICA DE SEGUROS (ANEXO 9.7.1.)	14/01/2014	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LA "RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO", PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE JUNIO DE 2013.	15/01/2014	MIR ORDINARIA
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO.	16/01/2014	MIR ORDINARIA
OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVE DAR A CONOCER LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN GENERAL QUE SE ESTABLECEN RESPECTO DE LA EXTENSIÓN DE GARANTÍA PARA BIENES INMUEBLES.	16/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO CON EL QUE DEBERÁN CONTAR LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS POR CADA OPERACIÓN O RAMO QUE TENGAN AUTORIZADO.	31/01/2014	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO CON EL QUE DEBERÁN CONTAR LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS POR CADA RAMO QUE TENGAN AUTORIZADO.	31/01/2014	MIR DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.	21/01/2014	NUEVA VERSIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA MANGLARES DE NICHUPTE.	13/01/2014	NUEVA VERSIÓN
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES.	8/01/2014	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.	16/01/2014	MIR ORDINARIA

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.	20/01/2014	MIR ORDINARIA
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO 123 BIS AL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.	20/01/2014	MIR ORDINARIA
DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIONES.	22/01/2014	MIR ORDINARIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO PARA LA LANGOSTA ESPINOSA (<i>PANULIRUS ARGUS</i>) DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO PARA LAS ESPECIES DE CAMARÓN ROJO (<i>FARFANTEPENAEUS BRASILIENSIS</i>) Y DE ROCA (<i>SICYONIA BREVIROSTRIS</i>) DE LOS CALADEROS DE CONTOY, QUINTANA ROO	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE CAMARÓN ROSADO (<i>FARFANTEPENAEUS DUORARUM</i>), DE LA SONDA DE CAMPECHE	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE CARACOL DEL LITORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE PULPO (<i>O. MAYA</i> Y <i>O. VULGARIS</i>) DEL GOLFO DE MÉXICO Y MAR CARIBE	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE CAMARÓN CAFÉ (<i>FARFANTEPENAEUS AZTECUS</i>) Y CAMARÓN BLANCO (<i>LITOPENAEUS SETIFERUS</i>) EN LAS COSTAS DE TAMAULIPAS Y VERACRUZ	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE CAMARÓN SIETE BARBAS (<i>XIPHOPENAEUS KROYERI</i>) DE CAMPECHE Y TABASCO	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE RÓBALO (<i>CENTROPOMUS UNDECIMALIS</i>) DEL GOLFO DE MÉXICO Y MAR CARIBE	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PLAN DE MANEJO PESQUERO DE LISA (<i>MUGIL CEPHALUS</i>) Y <i>LEBRANCHA</i> 8 <i>MUGIL CUREMA</i>) DE TAMAULIPAS Y VERACRUZ	30/01/2014	MIR POR NO COSTOS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACIÓN		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA PERMANENTE PARA LA PESCA DE TIBURÓN BLANCO (<i>CARCHARODON CARCHARIAS</i>) EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	10/01/2014	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE TÍTULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2013.	17/01/2014	MIR POR NO COSTOS

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL	31/01/2014	RESPUESTA A DICTAMEN.
SECRETARÍA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-210-SSA1-2013, PRODUCTOS Y SERVICIOS. MÉTODOS DE PRUEBA MICROBIOLÓGICOS. DETERMINACIÓN DE MICROORGANISMOS INDICADORES. DETERMINACIÓN DE MICROORGANISMOS PATÓGENOS.	15/01/2014	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	8/01/2014	MIR POR NO COSTOS
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO PARA EL REGISTRO DE TODA OBTENCIÓN, ELABORACIÓN, FABRICACIÓN, PREPARACIÓN, MEZCLA, ACONDICIONAMIENTO, ENVASADO, MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, POSESIÓN, TRANSPORTE, EMPLEO, USO O CONSUMO DE ALCOHOL ETÍLICO SIN DESNATURALIZAR Y, EN GENERAL, TODO ACTO QUE LLEVEN A CABO Y QUE ESTÉ RELACIONADO CON DICHO PRODUCTO.	9/01/2014	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD.	10/01/2014	MIR ORDINARIA
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	15/01/2014	MIR POR NO COSTOS
AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	28/01/2014	SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA MIR.
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	28/01/2014	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PUBLICIDAD
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD.	28/01/2014	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PUBLICIDAD
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-037-SSA3-2012, PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE ANATOMÍA PATOLÓGICA.	30/01/2014	MIR ORDINARIA.
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-010-STPS-2013, AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL AMBIENTE	7/01/2014	NUEVA VERSIÓN

LABORAL-RECONOCIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.		
REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y APLICACIÓN DE SANCIONES	20/01/2014	NUEVA VERSIÓN
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON SEDE EN SABINAS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	10/01/2014	MIR POR NO COSTOS
OFICIOS EMITIDOS		
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA	30/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2014.	9/01/2014	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2014.	15/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DEL AÑO 2014 Y AQUELLOS EN LOS QUE EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA SUSPENDE SUS LABORES.	27/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER LAS VARIABLES Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014	8/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, PARA LOS EFECTOS DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014	9/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DELEGA EN LA TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E	13/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR

INVESTIGACIONES, ASÍ COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO. 2014		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SEDESOL	16/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
NOTA ACLARATORIA DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE DICIEMBRE DE 2013.	17/01/2014	DICTAMEN REGULATORIO SOBRE REGLAS DE OPERACIÓN
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS DIRIGIDOS AL IMPULSO DE ACCIONES DE DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (DI) DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014	21/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS DE LA VERTIENTE DE INVESTIGACIÓN (VI), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014	21/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS PARA MEJORA ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y SALUD (AL), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014	23/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES Y SUS RESPECTIVOS MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES, CON BASE EN LO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA MEDICIÓN DE LA POBREZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014	27/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DELEGA EN LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASÍ COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO.	29/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC), OPERADA POR LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL INCLUYENTE (PD), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL. 2014.	29/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DEL	9/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR

SISTEMA DE JUSTICIA PENAL A FAVOR DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.		
DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD Y EL DESARROLLO INTEGRAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN	14/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LISTA DE MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 9 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, Y LA FÓRMULA UTILIZADA PARA SU SELECCIÓN.	14/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA Y MONITOREO DE LOS ANUNCIOS CLASIFICADOS	20/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS	20/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y TRES PERSONAS EXPERTAS ACADÉMICAS CON CONOCIMIENTO Y TRABAJO RELEVANTE EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARSE COMO PARTICIPANTES A LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS	20/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
DECRETO QUE REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.	7/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y, EN SU CASO, A LOS ESTADOS CUANDO TENGAN A SU CARGO LA FUNCIÓN O LA EJERZAN COORDINADAMENTE CON LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA EN SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES.	24/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	27/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN NACIONAL ANTISECUESTRO	28/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
CONVOCATORIA PARA OTORGAR AL PERSONAL DOCENTE LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014	24/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
AVISO MEDIANTE EL CUAL QUE SE DA A CONOCER A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN PARA LA MINISTRACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2014,	30/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR

DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES, EN SUS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.		
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE FIJA EL IMPORTE MÁXIMO DE RENTAS POR ZONAS Y TIPOS DE INMUEBLES, A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 146 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.	7/01/2014	CONSTANCIA DE PREPUBLICACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CONVENIO SOBRE TRANSPORTES AÉREOS ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ITALIANA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL 23 DE DICIEMBRE DE 1965, CONFORME HA SIDO MODIFICADO	9/01/2014	OPINIÓN FAVORABLE AL TRATADO
CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL REINO HACHEMITA DE JORDANIA	21/01/2014	OPINIÓN FAVORABLE AL TRATADO
CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE CANADÁ SOBRE TRANSPORTE AÉREO	21/01/2014	OPINIÓN FAVORABLE AL TRATADO
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES Y EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	30/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DEL DELEGADO ESTATAL EN CAMPECHE PARA SUPLIR AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FACULTADES	6/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DEL DELEGADO REGIONAL EN VERACRUZ NORTE PARA SUPLIR SUS AUSENCIAS Y DELEGAR FACULTADES	6/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DEL DELEGADO ESTATAL EN PUEBLA PARA SUPLIR AUSENCIAS Y DELEGAR FACULTADES	14/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DEL DELEGADO ESTATAL EN GUANAJUATO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA SUPLIR SUS AUSENCIAS Y DELEGAR FACULTADES	20/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
SECRETARÍA DE ECONOMÍA		

ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
CONVOCATORIA PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA (PRODIAT), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	3/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA APLICACIÓN DE LA DISPENSA TEMPORAL PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES PRODUCIDOS U OBTENIDOS FUERA DE LA ZONA DE LIBRE COMERCIO PARA QUE DETERMINADOS BIENES TEXTILES Y DEL VESTIDO RECIBAN EL TRATO ARANCELARIO PREFERENCIAL ESTABLECIDO EN LA DECISIÓN No. 73 DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.	6/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
PROY-NOM-003-SCFI-2013 "PRODUCTOS ELÉCTRICOS -ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD"	8/01/2014	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO.	14/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
CONVOCATORIA MEDIANTE LA CUAL SE SOLICITA A LOS INTERESADOS QUE PRESENTEN COMENTARIOS Y PROPUESTAS EN MATERIA DEL DIALOGO ECONÓMICO DE ALTO NIVEL MÉXICO-ESTADOS UNIDOS	16/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
DECRETO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE REGULA LA IMPORTACIÓN DEFINITIVA DE VEHÍCULOS USADOS.	17/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
PROY-NOM-193-SCFI-2013, PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-193-SCFI-2013, "CREMA Y CREMAS PREPARADAS -ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA"	21/01/2014	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR CON EL ARANCEL-CUPO ESTABLECIDO, FILETES DE PESCADO FRESCOS O REFRIGERADOS Y CONGELADOS.	23/01/2014	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE DEBERÁN UTILIZARSE PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO, EL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO Y LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.	27/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PREMIO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR	29/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
SECRETARÍA DE TURISMO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
"ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN"	16/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA

TARIFAS MÁXIMAS CONJUNTAS APLICABLES A LOS AEROPUERTOS UBICADOS EN LAS CIUDADES DE CANCÚN, COZUMEL, HUATULCO, MÉRIDA, MINATITLÁN, OAXACA, TAPACHULA, VERACRUZ Y VILLAHERMOSA, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AÑO 2014 AL AÑO 2018.	17/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
DECRETO POR EL QUE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL.	23/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS	31/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARÍA DE ENERGÍA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ANTEPROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN).	9/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
NOTA ACLARATORIA A LA NORMA OFICIAL MEXICANA "NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UTILIZACIÓN)", PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2012	9/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA APRUEBA Y EXPIDE LAS METODOLOGÍAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PARÁMETROS PRESIÓN DE VAPOR REID, DENSIDAD E ÍNDICE DE OCTANO, ASÍ COMO LOS AJUSTES POR TRANSPORTE, LOS COSTOS DE INTERNACIÓN Y COSTOS DE HIDRODESULFURACIÓN COMPRENDIDOS EN LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA DE PRIMERA MANO DE PENTANOS APROBADA EN LA RESOLUCIÓN RES/274/2013	20/01/2014	ACEPTAR ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA
RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ACTUALIZA LOS VALORES DE LOS PARÁMETROS MD, MM, DD Y DM, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES 4.2 Y 11.3 DEL ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN RES/524/2013 POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA APRUEBA Y EXPIDE TRANSITORIAMENTE UNA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO A PEMEX GAS Y PETROQUÍMICA BÁSICA	24/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA PERMANENTE PARA LA PESCA DE TIBURÓN BLANCO (<i>CARCHARODON CARCHARIAS</i>) EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	17/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE TÍTULOS DE OBTENTOR DE	20/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR

VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2013.		
SECRETARÍA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LA SERIE DE LEYENDAS, IMÁGENES, PICTOGRAMAS, MENSAJES SANITARIOS E INFORMACION QUE DEBERÁ FIGURAR EN TODOS LOS PAQUETES DE PRODUCTOS DEL TABACO Y EN TODO EMPAQUETADO Y ETIQUETADO EXTERNO DE LOS MISMOS A PARTIR DEL 24 DE MARZO DE 2014	3/01/2014	CONSTANCIA DE PRE-PUBLICACIÓN
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO PARA EL REGISTRO DE TODA OBTENCIÓN, ELABORACIÓN, FABRICACIÓN, PREPARACIÓN, MEZCLA, ACONDICIONAMIENTO, ENVASADO, MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, POSESIÓN, TRANSPORTE, EMPLEO, USO O CONSUMO DE ALCOHOL ETÍLICO SIN DESNATURALIZAR Y, EN GENERAL, TODO ACTO QUE LLEVEN A CABO Y QUE ESTÉ RELACIONADO CON DICHO PRODUCTO.	10/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	15/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD.	20/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	21/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	28/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-210-SSA1-2013, PRODUCTOS Y SERVICIOS. MÉTODOS DE PRUEBA MICROBIOLÓGICOS. DETERMINACIÓN DE MICROORGANISMOS INDICADORES. DETERMINACIÓN DE MICROORGANISMOS PATÓGENOS.	28/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD	31/01/2014	CONSTANCIA DE PRE-PUBLICACIÓN
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-STPS-2000, MANEJO Y ALMACENAMIENTO	6/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL

DE MATERIALES-CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-006-STPS-2013, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES - CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		
PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-010-STPS-2013, AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL AMBIENTE LABORAL - RECONOCIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.	8/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON SEDE EN SABINAS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	15/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
PROYECTO DE REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	15/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y APLICACIÓN DE SANCIONES	22/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO INECC.	24/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
LOTERÍA NACIONAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
MODIFICACIÓN A LAS REGLAS GENERALES PARA REGULAR LA RELACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y QUIENES AUXILIAN EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE BILLETES.	21/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA MANGLARES DE NICHUPTÉ.	17/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.	22/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO 123 BIS AL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO	29/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL

FORESTAL SUSTENTABLE.		
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.	30/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.	31/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CRÉDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.	3/01/2014	DICTAMEN REGULATORIO SOBRE REGLAS DE OPERACIÓN
CIRCULAR MODIFICATORIA 1/14 DE LA ÚNICA DE SEGUROS (ANEXO 18.7.9.).	7/01/2014	ACEPTAR EXENCIÓN MIR
CIRCULAR MODIFICATORIA 2/14 DE LA ÚNICA DE SEGUROS (ANEXO 7.15.1.)	16/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR MODIFICATORIA 3/14 DE LA ÚNICA DE SEGUROS (ANEXO 9.7.1.)	17/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LA "RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO", PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE JUNIO DE 2013.	21/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS SOCIEDADES QUE ADMINISTRAN SISTEMAS PARA FACILITAR OPERACIONES CON VALORES.	23/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO.	30/01/2014	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CRÉDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.	30/01/2014	DICTAMEN REGULATORIO SOBRE REGLAS DE OPERACIÓN

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 3, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 3, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 529, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 3, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SABANCUY

AL SUR: LOTE NUM. 20 Y LOT NUM. 19

AL ESTE: LOTE NUM. 4

AL OESTE: LOTE NUM. 2 Y LOTE NUM. 20

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 11, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 11, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 530, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 11, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 10

AL SUR: LOTE NUM. 12

AL ESTE: N.C.P.A. LA CRISTALINA

AL OESTE: LOTE NUM. 9 Y LOTE NUM. 13

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 12, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 12, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 531, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 12, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 11

AL SUR: LOTE NUM. 29 Y LOTE NUM. 30

AL ESTE: N.C.P.A. LA CRISTALINA

AL OESTE: LOTE NUM. 13 Y LOTE NUM. 29

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 13, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 13, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 532, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 13, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 9

AL SUR: LOTE NUM. 29

AL ESTE: LOTE NUM. 11 Y LOTE NUM. 12

AL OESTE: LOTE NUM. 14

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 17, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 17, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 533, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 17, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 5 Y LOTE NUM. 6

AL SUR: LOTE NUM. 35

AL ESTE: LOTE NUM. 6 Y LOTE NUM. 16

AL OESTE: LOTE NUM. 18

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 20, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 20, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 534, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 20, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 1, LOTE NUM. 2 Y LOTE NUM. 3

AL SUR: LOTE NUM. 21

AL ESTE: LOTE NUM. 19

AL OESTE: TERRENOS NACIONALES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 24, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 24, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 535, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 24, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 18

AL SUR: LOTE NUM. 37

AL ESTE: LOTE NUM. 25

AL OESTE: LOTE NUM. 23

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 25, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 25, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 536, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 25, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 17

AL SUR: LOTE NUM. 36

AL ESTE: LOTE NUM. 26

AL OESTE: LOTE NUM. 24

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 27, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 27, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 537, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 27, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 15

AL SUR: LOTE NUM. 34

AL ESTE: LOTE NUM. 28

AL OESTE: LOTE NUM. 26

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote Núm. 28, con una superficie aproximada de 75-00-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 28, UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA HOY SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 150448, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 538, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOTE NUM. 28, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 75-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE NUM. 14

AL SUR: LOTE NUM. 33

AL ESTE: LOTE NUM. 29

AL OESTE: LOTE NUM. 27

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 25 DE FEBRERO DE 2013.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Wilberth Gabriel Escamilla Suaste**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 Fernando Miranda González.

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/0011/2014.- Expediente RS/0027/2012.

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 FERNANDO MIRANDA GONZÁLEZ.

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; 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 51, fracción IV y 78, fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 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/0010/2014, de diecisiete de enero del año en curso, que se dictó en el expediente RS/0027/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Fernando Miranda González, 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 persona física de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, 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 penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 17 de enero de 2014.- La licenciada **Bertha Alicia Ávila Sánchez**, quien actúa en suplencia por ausencia del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, en términos del artículo 88, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y conforme a lo señalado en el oficio 18/164/CFE/CI/007/2014, de dieciséis de enero de dos mil catorce, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- 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 Construcciones y Mantenimiento de Equipo Eléctrico y Civil, Sociedad Anónima de Capital Variable.

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/0007/2014.- Expediente RS/0026/2012.

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 CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELÉCTRICO Y CIVIL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

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; 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 51, fracción IV y 78, fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 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/0006/2014, de dieciséis de enero del año en curso, que se dictó en el expediente RS/0026/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Construcciones y Mantenimiento de Equipo Eléctrico y Civil, Sociedad Anónima de Capital Variable, 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 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 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 penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 16 de enero 2014.- La licenciada **Bertha Alicia Ávila Sánchez**, quien actúa en suplencia por ausencia del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, en términos del artículo 88, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y conforme a lo señalado en el oficio 18/164/CFE/CI/007/2014, de dieciséis de enero de dos mil catorce, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

NOTA Aclaratoria a la Novena Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, publicada el 29 de enero de 2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

NOTA ACLARATORIA A LA NOVENA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2012 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS, PUBLICADA EL 29 DE ENERO DE 2014

NOTA ACLARATORIA

En el documento publicado el jueves 29 de enero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, Primera Sección, Poder Ejecutivo, Organismos Autónomos, Consejo de Salubridad General, referente a la Novena Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Dice:

GRUPO 17. ONCOLOGÍA

AZACITIDINA

Clave
010.000.5887

Debe decir:

GRUPO 17. ONCOLOGÍA

AZACITIDINA

Clave
010.000.5887.00

México, D.F., a 30 de enero de 2014.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Nota Aclaratoria a la Novena Actualización de la Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, publicada el 29 de enero de 2014.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Leobardo C. Ruiz Pérez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACLARACIÓN al texto del Acuerdo CCNO/5/2014 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, relativo al cambio de domicilio del Segundo Tribunal Unitario del Decimonoveno Circuito, con residencia en Matamoros, Tamaulipas; del Juzgado de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales y de los Juzgados Primero y Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales, todos en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Matamoros; y de la oficina de correspondencia común de los Juzgados de Distrito de Procesos Penales en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Matamoros, publicado el treinta y uno de enero de dos mil catorce.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACLARACIÓN AL TEXTO DEL ACUERDO CCNO/5/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO DEL DECIMONOVENO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS; DEL JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES Y DE LOS JUZGADOS PRIMERO Y SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES, TODOS EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS; Y DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, PUBLICADO EL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.

En la Primera Sección, página 102, dice:

ACUERDO CCNO/5/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO DEL DECIMONOVENO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS; DEL JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES Y DE LOS JUZGADOS PRIMERO Y SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES, TODOS EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS; Y DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS.

Debe decir:

ACUERDO CCNO/5/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO DEL DECIMONOVENO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS; DEL JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES Y DE LOS JUZGADOS PRIMERO Y SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES, TODOS EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS; Y DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS.

Atentamente

México, D.F., a 31 de enero de 2014.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **J. Guadalupe Tafoya Hernández**.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para el Manejo de Emergencias y Contingencias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Protección Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. EMERGENCIA MÉDICA
2. EMERGENCIA POR CONATO DE INCENDIO
3. EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBA
4. EMERGENCIA POR MANIFESTACIÓN FRENTE A LAS SEDES
5. EMERGENCIA POR INTENTO DE INTRUSIÓN

ANEXO A, ALGORITMO UNIVERSAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ANEXO B, TARJETA AMARILLA

ANEXO C, PLAN DE EMERGENCIA MÉDICA, CÓDIGO AZUL

ANEXO D, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE CONATO DE INCENDIO, CÓDIGO ROJO

ANEXO E, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA, CÓDIGO NEGRO

ANEXO F, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE MANIFESTACIONES FRENTE A LAS SEDES, CÓDIGO BLANCO

ANEXO G, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE INTENTO DE INTRUSIÓN, CÓDIGO NARANJA

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

El presente instrumento contiene los lineamientos básicos para poner en marcha la respuesta coordinada de la Coordinación de Protección Institucional y del Servicio Médico, y de ambas áreas con las instancias locales de atención a emergencias, como ambulancias, hospitales, bomberos y policía, cuando las capacidades de los primeros han sido rebasadas así como de empleados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los procedimientos aquí descritos están en sintonía con los Procedimientos para Consulta Externa/Urgencias del Servicio Médico y con los Código Azul, Rojo, Negro, Blanco y Naranja, que son parte del sistema de reacción de la Coordinación de Protección Institucional para la atención a incidentes. A través de su seguimiento se busca proporcionar asistencia y equipo profesionales en el menor tiempo posible, en cualquier parte de las instalaciones y sedes del Tribunal Electoral y a quien por su condición de salud lo requiera.

El Código Azul fue diseñado para brindar asistencia y equipo profesionales en el menor tiempo posible y en cualquier parte de las instalaciones y sedes del Tribunal, aumentando las capacidades y el alcance del área médica del Tribunal Electoral a través de la utilización del personal de seguridad y vigilancia y de protección civil como monitores y primeros respondientes.

El Código Rojo establece los procedimientos sistemáticos de operación en caso de que se detecte, ya sea visualmente o por medios de detección, algún fuego, brasas, humo, cortos eléctricos o algún otro evento similar, señalando las acciones necesarias para extinguir o contener el fuego cuando se trate de un conato.

El Código Negro delinea los procedimientos específicos para llevar a cabo una respuesta adecuada en caso de amenaza de bomba, ya sea verbal o escrita, o del descubrimiento de algún paquete u objeto sobre el que existan sospechas fundadas de que puede contener un artefacto explosivo.

El Código Blanco refiere los procedimientos específicos para llevar a cabo una respuesta adecuada en casos de manifestaciones frente a las sedes, permitiendo el alertamiento del personal de seguridad y vigilancia y de las dependencias de seguridad del Distrito Federal y de la Policía Federal, según corresponda.

El Código Naranja ordena acciones concretas para prevenir y repeler cualquier intento de intrusión o de toma de instalaciones bajo los principios de racionalidad, proporcionalidad, uso mínimo de la fuerza y uso de la fuerza letal sólo en casos de defensa propia o de defensa de la vida del personal del Tribunal Electoral.

En ese sentido, el presente Manual amplía el alcance de dichos medios a través de la utilización de todos los empleados del Tribunal Electoral como monitores y de manera específica del personal de seguridad y vigilancia y de protección civil como primeros respondientes.

OBJETIVO

Proporcionar los recursos humanos y materiales disponibles para la atención oportuna, sistemática y ordenada en acontecimientos de emergencias y contingencias que se presenten dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de delimitar las responsabilidades de las áreas y del personal que tienen funciones relacionadas, así como activar la comunicación con los enlaces de las corporaciones locales de emergencia cuando las capacidades de las áreas involucradas del Tribunal se vean rebasadas

Este Manual no sustituye ninguna de las funciones del Servicio Médico del Tribunal Electoral ni de la normativa vigente en materia de Protección Civil.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de Seguridad de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, Manual de Organización Específico de la Coordinación de Protección Institucional.
- Lineamientos de Seguridad, Higiene y Protección Ambiental, para Contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la operación de servicios de protección institucional en los inmuebles ocupados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Procedimientos para Consulta Externa/Urgencias del Servicio Médico.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Electoral	Documento que formaliza la integración del órgano y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, mejor conocido como Unidad Interna de Protección Civil.
Algoritmo Universal para la Atención de Emergencias	Conjunto gráfico de instrucciones definidas, ordenadas y finitas, para la atención de emergencias dentro del Tribunal Electoral.
Área Médica/enfermería	Lugar físico dentro del Tribunal que ha sido destinado y acondicionado para proporcionar asistencia médica y que es operado por el Departamento de Servicios Médicos del Tribunal Electoral.
Autoridades	Corporaciones locales de emergencia, como policía, bomberos y ambulancias de rescate.
Brigada de Evacuación	Grupo de empleados designados en el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Electoral para realizar funciones específicas de coordinación durante una evacuación ordenada del inmueble.
Centro de Control	Área específica de la Coordinación de Protección Institucional con personal y equipo asignados para el monitoreo de los diversos sistemas de control y detección.
Código Azul	Nombre que se le da a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Protección Institucional para una respuesta rápida y eficaz del personal de seguridad y vigilancia y de protección civil en situaciones de emergencia médica.
Código Blanco	Nombre que se le da a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Protección Institucional para una respuesta rápida y eficaz del personal de seguridad y vigilancia y de protección civil en caso de manifestaciones pacíficas frente a las sedes, esto es, la presencia de personas organizadas que se hacen notar mediante expresiones verbales o gráficas de forma no violenta.
Código Naranja	Nombre que se le da a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Protección Institucional para una respuesta rápida y eficaz del personal de seguridad y vigilancia y de protección civil en caso de intento de intrusión durante manifestaciones violentas frente a las sedes esto es, la presencia de personas organizadas que se hacen notar mediante acciones que pueden poner en riesgo la integridad de las instalaciones o del personal del Tribunal Electoral.

Código Negro	Nombre que se le da a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Protección Institucional para una respuesta rápida y eficaz del personal de seguridad y vigilancia y de protección civil en situaciones de amenaza de bomba o de sospecha de la existencia de un artefacto explosivo dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
Código Rojo	Nombre que se le da a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Protección Institucional para una respuesta rápida y eficaz del personal de seguridad y vigilancia y de protección civil en situaciones de conato de incendio.
Conato de Incendio	Fase inicial de un incendio que puede ser extinguido mediante el uso de extintores comunes.
CPI	Coordinación de Protección Institucional.
Directorio de Emergencias	Directorio preparado por la Coordinación de Protección Institucional con la anotación de teléfonos de los servicios de emergencia locales, como ambulancias, bomberos, policía, escuadrón anti bombas y hospitales.
Emergencia por Amenaza de Bomba	Acción de amenaza, ya sea verbal o escrita, de que ha sido colocado un artefacto explosivo o el descubrimiento de algún paquete u objeto sobre el que existan sospechas fundadas de que puede contener un artefacto explosivo en las inmediaciones o dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
Emergencia Médica	Pérdida brusca de la salud o reagudización de un estado crónico de alguna persona, ya sea servidor público o visitante que se encuentre dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, que de no ser tratado puede traducirse en una situación crítica, dejar secuelas o conducir a un riesgo vital inminente si no se actúa rápido.
Emergencia por Incendio	Incidente relacionado con la detección, ya sea visualmente o por medios electrónicos, de algún fuego, brasas, humo, corto eléctrico o algún otro evento similar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
Emergencia por Intrusión	Intento de intrusión o de toma de instalaciones por parte de personas ajenas al Tribunal Electoral.
Escuadrón Antibombas	Personal especializado en la detección y desactivación de artefactos explosivos perteneciente a una dependencia de gobierno.
Flujograma de Emergencia	Representación gráfica de la secuencia de actividades para la realización del proceso de atención de una emergencia dentro del Tribunal Electoral.
Hospital	Centro de salud al que será canalizado el paciente, el cual se elige normalmente por el Médico de Guardia con base en el diagnóstico con consideraciones de distancia y especialización.

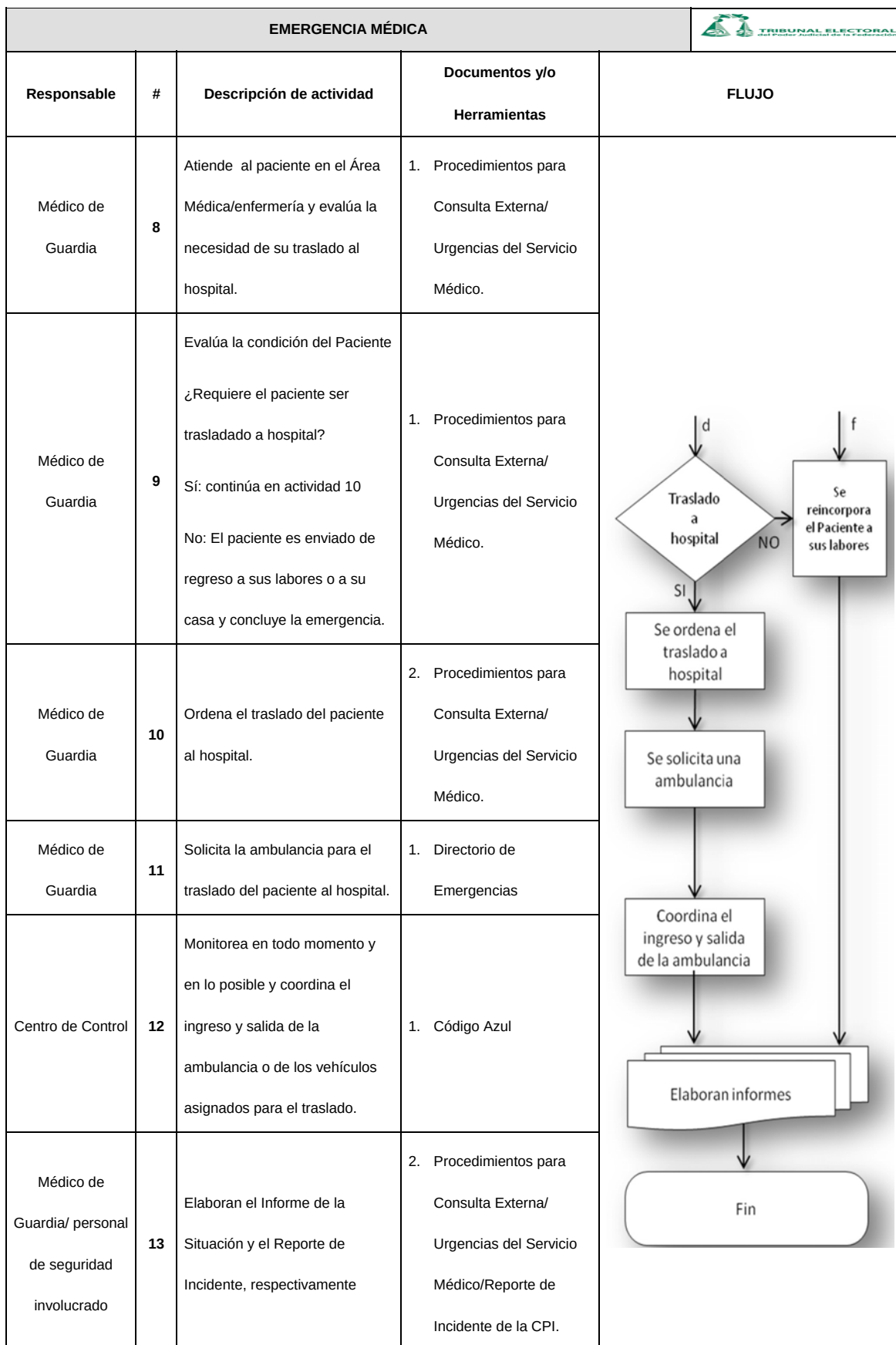
Incidente	Situación que sobreviene dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral de manera inesperada y que demanda una acción coordinada.
Médico de Guardia	Profesional autorizado para ejercer la medicina y que ha sido formalmente designado por el Departamento de Servicios Médicos del Tribunal Electoral para cubrir un rol de prestación de servicios.
Paciente	Persona que es objeto de la atención para el cual fue diseñado el procedimiento de emergencia médica.
Primer Respondiente	Persona que presencia la emergencia o acontecimiento y la reporta de inmediato al personal de seguridad y vigilancia y/o de protección civil del Tribunal Electoral, a fin de proporcionar los primeros auxilios.
Procedimiento de Emergencia Médica	Método de ejecución que requiere una acción inmediata respecto de la situación de peligro o pérdida que se presente dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
Puntos de Reunión	Lugares geográficamente preestablecidos para tal efecto en el Programa Interno de Protección Civil del Tribunal Electoral.
Reporte de Incidente	Documento interno de la Coordinación de Protección Institucional con un formato específico y que tiene la finalidad de documentar los incidentes que ocurren dentro de un periodo de 24 horas con la versión de los protagonistas.
Servidor Público	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el Tribunal Electoral y quien tiene derecho a una atención médica de emergencia.
Supervisor de Turno	El elemento de la Coordinación de Protección Institucional que ha designado como responsable de un turno de 24 horas en el momento en que ocurre el incidente.
Tarjeta Amarilla	Documento diseñado por la Coordinación de Protección Institucional con un formato específico para recabar información útil para los equipos antibombas a partir de llamadas telefónicas.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Testigo	Persona que presencia un incidente.
Visitante	Aquella persona distinta al servidor público, que se encuentre dentro de las instalaciones del TEPJF, tales como prestadores de servicio, proveedores, prestadores de servicio social, estudiantes, practicantes profesionales, entre otros, quienes requieran atención médica de emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

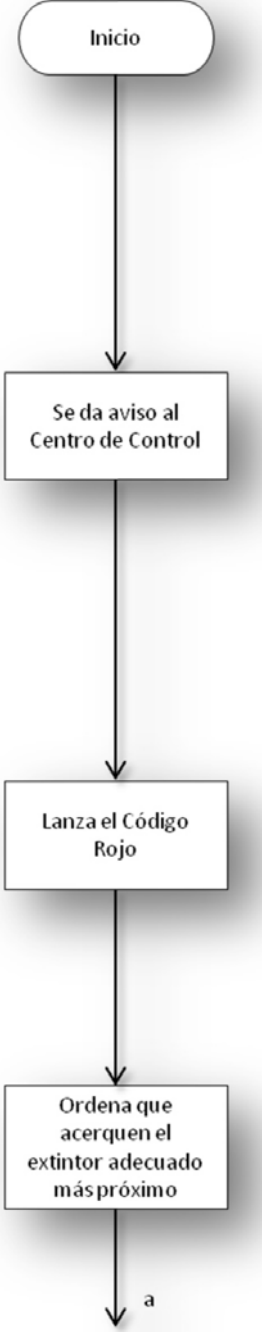
1. EMERGENCIA MÉDICA

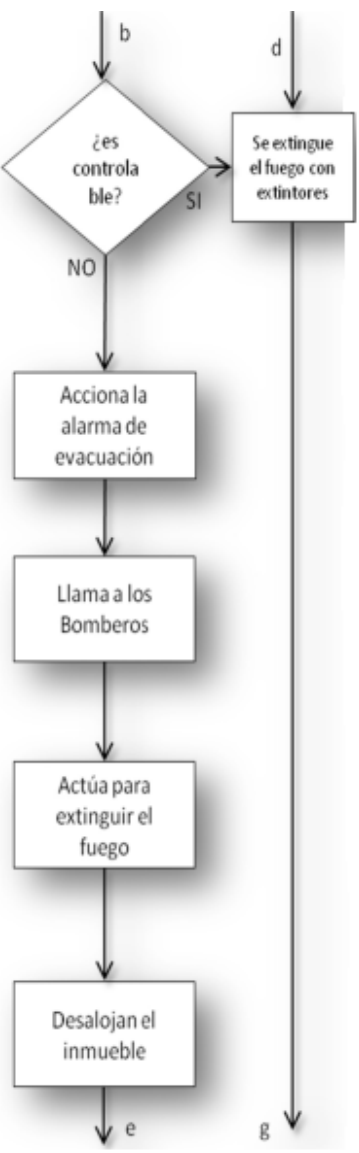
EMERGENCIA MÉDICA				FLUJO
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	
	0	Inicio		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Aviso[Se avisa al Centro de Control/ Área Médica] Aviso --> Activa[Se activa el Código Azul] Activa --> a[a] </pre>
Testigo/ personal de seguridad y vigilancia	1	Dar aviso por cualquier medio al Centro de Control o al Área Médica/enfermería. NOTA: La información que deberá proporcionar el Testigo debe incluir: a) Nombre de quien reporta. b) Tipo de incidente (caída, quemadura, desmayo, etc.). c) Si es posible nombre o descripción general del paciente (sexo, edad). d) Ubicación exacta del paciente. e) Signos vitales (pulso y respiración, nivel de conciencia, coloración de la piel y temperatura) y cualquier otra información que ayude a conocer las causas del accidente o de la condición médica. f) Acciones de auxilio que haya emprendido.	1. Código Azul de la CPI.	
Centro de Control	2	Lanza el Código Azul vía radio y transmite la información recibida del Testigo/personal de seguridad al Área Médica y al Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil.	1. Código Azul de la CPI. 2. Directorio de Emergencia.	

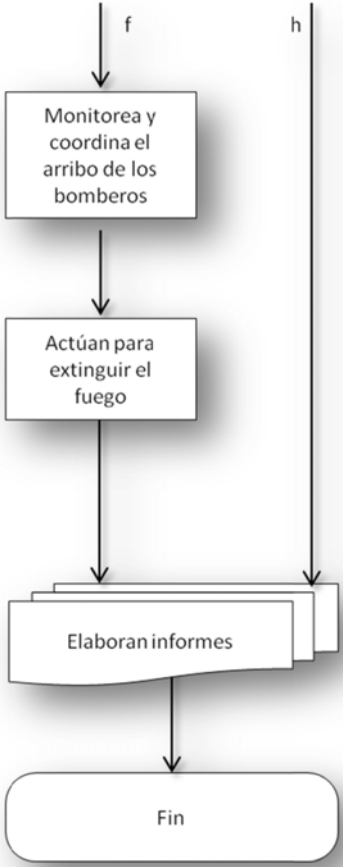
EMERGENCIA MÉDICA				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
Centro de Control	3	Dirige a través de los medios de comunicación disponibles, al personal de seguridad y vigilancia y protección civil, al lugar del incidente, lo que incluye asegurar que acerquen el maletín de Primer Respondiente y/o la camilla rígida más próximos, para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de dicho equipo.	1. Código Azul de la CPI. 2. Plano de Georeferenciación del equipo de Protección Civil. 3. Plan de Comunicaciones de la CPI.	<pre> graph TD b[Se envía la ayuda al lugar de los hechos] --> A[Se proporcionan los Primeros Auxilios] A --> B[Se entrega el Paciente al Médico de Guardia] B --> C[El Medico de Guardia se hace cargo del Paciente] C --> D{Traslado al Área Médica} D -- SI --> E[Se atiende al Paciente en el Área Médica] D -- NO --> F[Se atiende al Paciente en el lugar] E --> c[c] F --> e[e] </pre>
Testigo/ personal de seguridad y vigilancia	4	De ser posible, proporciona los Primeros Auxilios. NOTA: Para poder montar servicio todo el personal de vigilancia, tanto interno como externo, deberá contar con los conocimientos básicos de Reanimación Cardiopulmonar.	1. Curso de Reanimación Cardiopulmonar (RCP).	
Testigo/ personal de seguridad y vigilancia	5	Entrega el paciente al Médico de Guardia.	1. Código Azul/	
Médico de Guardia	6	Recibe el paciente entregado por el Testigo/ personal de seguridad y vigilancia y de protección civil y proporciona el soporte de vida.	1. Procedimientos para Consulta Externa/ Urgencias del Servicio Médico.	
Médico de Guardia	7	Evalúa la condición del paciente y en caso que así lo considere, ordena y coordina el traslado del paciente al Área Médica/enfermería. ¿Requiere el paciente ser trasladado al Área Médica? Sí: continúa en actividad 8 No: Es atendido por el Médico de Guardia y concluye la emergencia	1. Procedimientos para Consulta Externa/ Urgencias del Servicio Médico.	



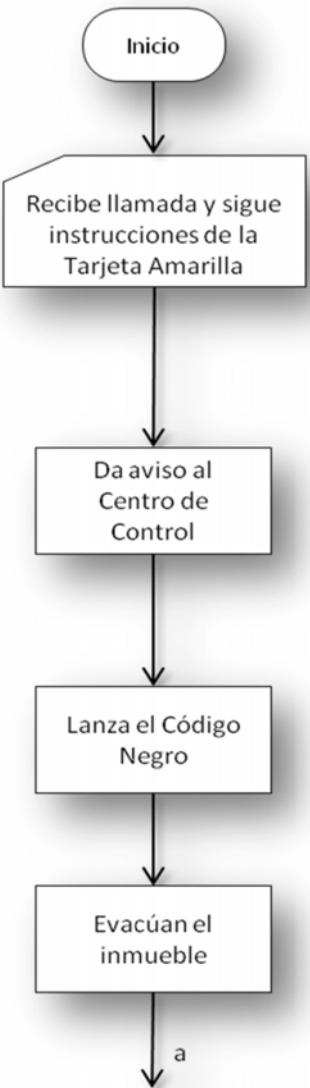
2. EMERGENCIA POR CONATO DE INCENDIO

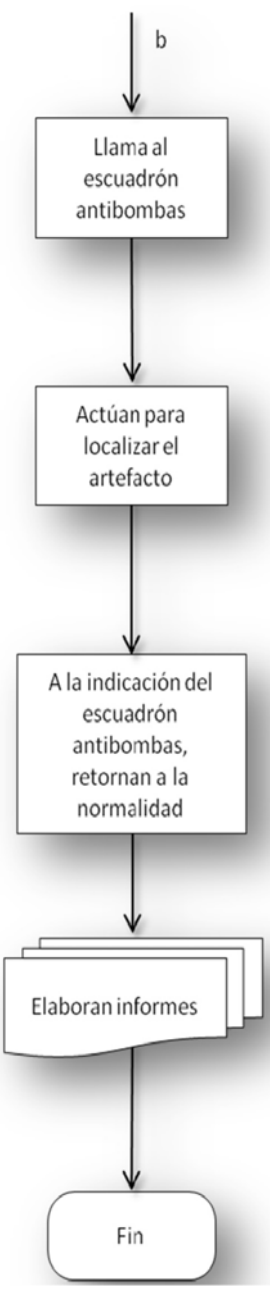
EMERGENCIA POR CONATO DE INCENDIO				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
	0	Inicio		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Aviso[Se da aviso al Centro de Control] Aviso --> Lanza[Lanza el Código Rojo] Lanza --> Ordena[Ordena que acerquen el extintor adecuado más próximo] Ordena -- a --> Fin[] </pre>
Testigo/personal de seguridad	1	Informar de inmediato al Centro de Control de la existencia de fuego, brasas, humo, cortos eléctricos u algún otro evento similar, y si es posible, llevar a cabo las primeras acciones para extinguir el fuego. NOTA: Dentro de las posibilidades, al informar al Centro de Control, incluir: a) Ubicación del incidente. b) Tipo de material que se incendia (eléctrico, combustible, madera, papel, etc.). c) Número de personas involucradas en la atención del conato.	1. Curso de Prevención y Combate de Incendios.	
Centro de Control	2	Lanza el Código Rojo vía radio y dirige a través de los medios de comunicación disponibles, al personal de seguridad y vigilancia y de protección civil, al lugar del incidente.	1. Código Rojo de la CPI.	

EMERGENCIA POR CONATO DE INCENDIO				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
Centro de Control	3	Ordena que acerquen los extintores más próximos de acuerdo al tipo de incendio, para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de dicho equipo. Informa de inmediato al Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil.	2. Código Rojo de la CPI. 3. Directorio de Emergencia. 4. Plano de Georeferenciación del equipo de Protección Civil.	 <pre> graph TD b((b)) --> D{¿es controlable?} D -- SI --> B[Se extingue el fuego con extintores] B --> g((g)) D -- NO --> A[Acciona la alarma de evacuación] A --> L[Llama a los Bomberos] L --> E[Actúa para extinguir el fuego] E --> D1[Desalojan el inmueble] D1 --> e((e)) </pre>
Centro de Control	4	Evalúa las dimensiones de conato. ¿Es controlable o es posible sofocarlo con extintores? SI: personal de seguridad y vigilancia y/o de protección civil, extingue el fuego y finaliza la emergencia. NO: Continúa en la Actividad 5.	1. Código Rojo de la CPI.	
Centro de Control	5	Acciona la alarma de evacuación y convoca a la Brigada de Combate de Incendio.	2. Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del TEPJF. 3. Código Rojo de la CPI.	
Centro de Control	6	Solicita autorización al Coordinador de Protección/ Jefe de Unidad/Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil, para llamar por teléfono a los bomberos y continúa en la actividad 7.	1. Directorio de Emergencia.	

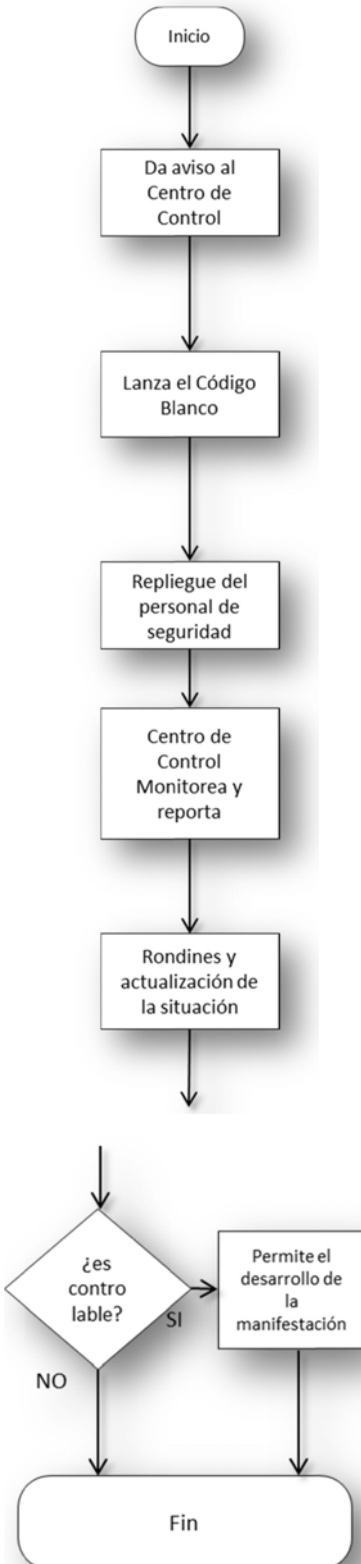
EMERGENCIA POR CONATO DE INCENDIO				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
Brigada de Combate de Incendios	7	Actúa para combatir el fuego bajo la coordinación del Director de Vigilancia y Protección Civil y/o Supervisor de Seguridad y Vigilancia.	2. Curso de Combate de Incendios.	 <pre> graph TD f --> A[Monitorea y coordina el arribo de los bomberos] A --> B[Actúan para extinguir el fuego] B --> C[Elaboran informes] h --> C C --> D([Fin]) </pre>
Personal del TEPJF	8	Al escuchar la alarma, desalojan el inmueble y se dirigen a los Puntos de Reunión.	1. Código Rojo de la CPI. 2. Plano de Georeferenciación del equipo de Protección Civil.	
Centro de Control/ personal de seguridad	9	Monitorea el arribo de los equipos de bomberos y a través de los medios de comunicación disponibles facilita el acceso de los mismos al inmueble.	1. Código Rojo.	
Bomberos	10	Actúan para extinguir el fuego		
Centro de Control/ Director de Vigilancia y Protección Civil / Supervisor de Turno	11	Elaboran el Reporte de Incidente una vez controlado el conato.	Reporte de Incidente.	
	12			

3. EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBA

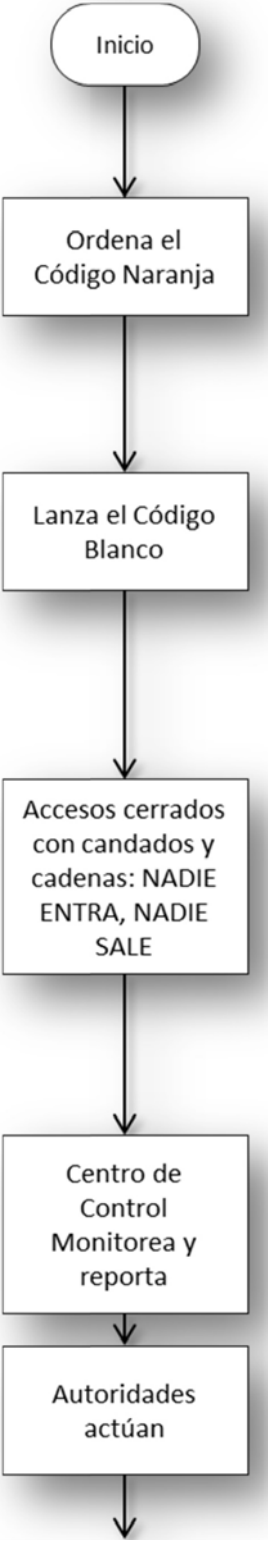
EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBA				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
	0	Inicio		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe llamada y sigue instrucciones de la Tarjeta Amarilla] Recibe --> Aviso[Da aviso al Centro de Control] Aviso --> Lanza[Lanza el Código Negro] Lanza --> Evacua[Evacúan el inmueble] Evacua --> a[a] </pre>
Testigo	1	Recibe llamada de amenaza de bomba y/o que se percata de la existencia de un artefacto explosivo dentro de las instalaciones del TEPJF y sigue las instrucciones de la Tarjeta Amarilla.	1. Tarjeta Amarilla.	
Testigo	2	Da aviso por cualquier medio al Centro de Control. NOTA: En lo posible, deberá reportar el incidente utilizando un teléfono distinto al que se usó para recibir la llamada	1. Código Negro de la CPI.	
Centro de Control/ Coordinador de Protección y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil	3	Reporta de inmediato al Coordinador de Protección y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil, quien ordenará lanzar el Código Negro y hacer sonar la Alerta Sísmica para iniciar la evacuación del inmueble.	1. Directorio de Emergencias. 2. Código Negro de la CPI. 3. Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del TEPJF.	

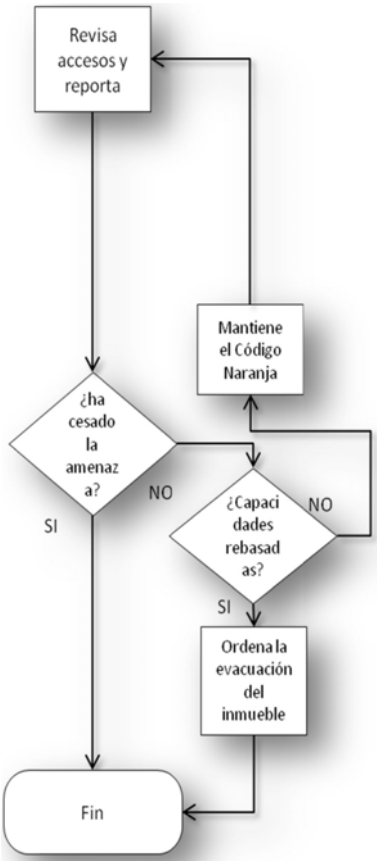
EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBA				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
Brigada de Evacuación/ personal de Protección Civil/ personal de seguridad	4	El personal de Protección Civil y de seguridad y la Brigada de Evacuación, coordinan la evacuación ordenada del inmueble hacia los Puntos de Reunión, de la misma manera en que esta se lleva a cabo en casos de sismo, con la diferencia que en este caso, NINGUNA BRIGADA DEBE HACER REVISIÓN DEL INMUEBLE.	1. Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del TEPJF. 2. Código Negro de la CPI.	 <pre> graph TD A[b] --> B[Llama al escuadrón antibombas] B --> C[Actúan para localizar el artefacto] C --> D[A la indicación del escuadrón antibombas, retornan a la normalidad] D --> E[Elaboran informes] E --> F[Fin] </pre>
Centro de Control		Por teléfono solicita el apoyo al Escuadrón Antibombas.	1. Directorio de Emergencias. 2. Código Negro de la CPI.	
Escuadrón antibombas	5	Actúa localizando el artefacto explosivo o descartando su existencia.		
Coordinador de Protección y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil	6	Esperará la indicación del escuadrón anti bombas de que es seguro reanudar labores para autorizar el regreso a las instalaciones y el retorno a las labores de todo el personal del TEPJF.	1. Código Negro de la CPI.	
Centro de Control/ Supervisor de Turno	7	Elabora el Reporte de Incidente una vez que se ha vuelto a la normalidad.	Reporte de Incidente.	
	8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

4. EMERGENCIA POR MANIFESTACIÓN FRENTE A LAS SEDES

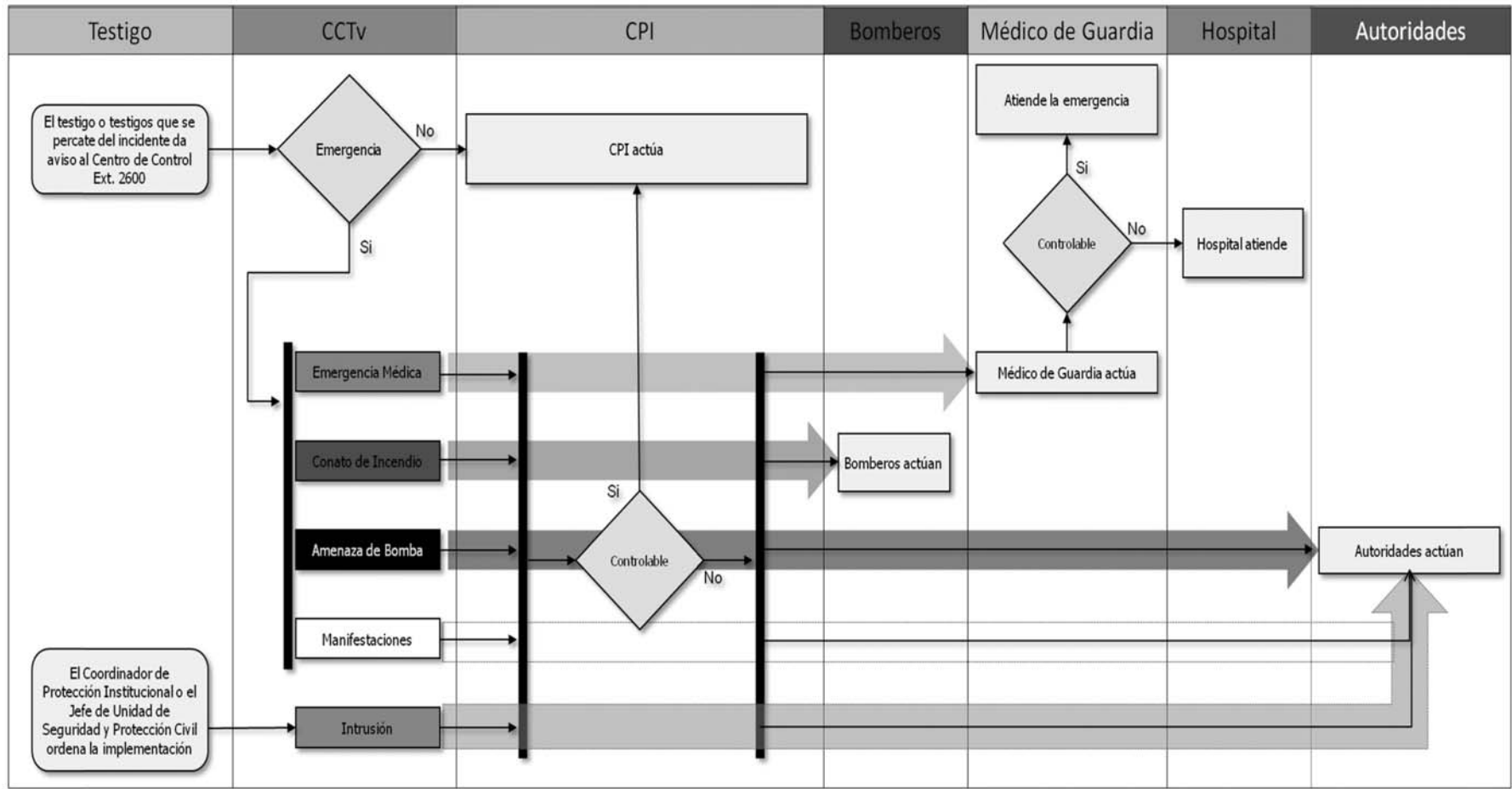
MANIFESTACIÓN FRENTE A LAS SEDES				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
	0	Inicio		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Aviso[Da aviso al Centro de Control] Aviso --> Lanza[Lanza el Código Blanco] Lanza --> Repliegue[Repliegue del personal de seguridad] Repliegue --> Monitorea[Centro de Control Monitorea y reporta] Monitorea --> Rondines[Rondines y actualización de la situación] Rondines --> Decide{¿es controlable?} Decide -- SI --> Permite[Permite el desarrollo de la manifestación] Decide -- NO --> Fin([Fin]) </pre>
Testigo/ personal de seguridad	1	Dar aviso por cualquier medio al Centro de Control. Inicia cuando se tiene información confirmada de que se dará alguna manifestación frente a las sedes o cuando se ha reunido un número de personas mayor a seis.	1. Código Blanco de la CPI.	
Centro de Control	2	Lanza el Código Blanco vía radio y transmite la información recibida del Testigo/personal de seguridad al Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil.	1. Código Blanco de la CPI.	
Personal de seguridad	3	Personal de seguridad se repliega hacia el interior del inmueble y cierra todos los accesos "dosificando" el ingreso del personal y de visitantes privilegiando toda acción para evitar una intrusión.	1. Código Blanco de la CPI.	
Centro de Control	4	Monitorea el desarrollo de la manifestación y mantiene informados al Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil.	1. Código Blanco de la CPI.	
Supervisor de Turno	5	Revisa que todos los accesos estén cerrados y que se pongan en operación los sistemas de exclusas con el fin de evitar cualquier intento de intrusión. Lleva a cabo rondines por todos los accesos con la finalidad de determinar la seriedad de la situación y reporta y actualiza periódicamente la situación del personal y de los accesos al Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil.	1. Código Blanco de la CPI.	
Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil	6	Evalúa la situación y ordena las acciones necesarias para mantener el CÓDIGO BLANCO o darlo por concluido si la manifestación se dispersa o si las capacidades están siendo rebasadas.	1. Código Blanco de la CPI.	
Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil	7	Fin. Ordena pasar a CÓDIGO NARANJA.	1. Código Blanco de la CPI.	

5. EMERGENCIA POR INTENTO DE INTRUSIÓN

INTENTO DE INTRUSIÓN				 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO	
	0	Inicio			
Coordinador de Protección Institucional/Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil	1	Ordena el establecimiento del Código Naranja.	1. Código Naranja de la CPI.		
Centro de Control	2	Lanza el Código Naranja vía radio y transmite la información recibida del Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil a todo el personal de seguridad y vigilancia.	1. Código Naranja de la CPI.		
Personal de seguridad	3	Personal de seguridad ya replegado hacia el interior del inmueble, cierra todos los accesos con candados y cadenas; NADIE SALE, NADIE ENTRA. Las acciones para evitar la intrusión estarán regidas por los principios de RACIONALIDAD, PROPORCIONALIDAD, USO MÍNIMO DE LA FUERZA y el USO DE LA FUERZA LETAL SÓLO SE PERMITE EN CASOS DE DEFENSA PROPIA o DE DEFENSA DE LA VIDA DEL PERSONAL DEL TEPJF.	1. Código Naranja de la CPI.		
Centro de Control	4	Monitorea la periferia y mantiene informados al Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil.	1. Código Naranja de la CPI.		
Autoridades	5	Las autoridades actúan con equipos anti motín y de control de multitudes fuera de las instalaciones del TEPJF para neutralizar la amenaza de intrusión.			

INTENTO DE INTRUSIÓN				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
Supervisor de Turno	6	Revisa que todos los accesos estén cerrados con candados y cadenas con el fin de evitar la intrusión. Lleva a cabo rondines por todos los accesos con la finalidad de determinar la seriedad de la situación y reporta y actualiza periódicamente la situación del personal y de los accesos al Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil y/o Director de Vigilancia y Protección Civil.	1. Código Naranja de la CPI.	 <pre> graph TD A[Revisa accesos y reporta] --> B{¿ha cesado la amenaza?} B -- SI --> C([Fin]) B -- NO --> D{¿Capacidades rebasadas?} D -- SI --> E[Ordena la evacuación del inmueble] E --> C D -- NO --> F[Mantiene el Código Naranja] F --> A </pre>
Coordinador de Protección Institucional y/o Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil	7	Evalúa la situación y ordena las acciones necesarias para mantener el CÓDIGO NARANJA o darlo por concluido si la amenaza ha cesado o toma otras acciones en caso que las capacidades sean rebasadas.	1. Código Naranja de la CPI.	
	8	Ordena la evacuación del personal del TEPJF.		
	9	Fin.	1. Código Naranja de la CPI.	

ANEXO A, ALGORITMO UNIVERSAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



ANEXO B, TARJETA AMARILLA

TARJETA DE AMENAZA DE BOMBA	
 Coordinación de Protección Institucional COLOQUE ESTA TARJETA DEBAJO DEL TELÉFONO CON ESTA CARA HACIA ARRIBA	
1. PALABRAS TEXTUALES UTILIZADAS POR QUIEN LLAMA	
2. LO QUE DEBE PREGUNTAR	
¿Cuándo va a explotar el dispositivo?	
¿Dónde se encuentra el dispositivo?	
¿Cómo es, qué forma tiene?	
¿Qué clase de explosivo contiene?	
¿Con qué se activa?	
¿Usted colocó el dispositivo?	
¿Por qué razones?	
¿Cuál es su dirección?	
¿Cuál es su nombre?	
3. SOBRE QUIEN LLAMA	
Sexo	☐ M ☐ F
Raza	_____
Edad	_____
4. DETALLES DE LA LLAMADA	
Número que llama:	_____
Duración:	_____
Fecha de la llamada:	_____
Hora de la llamada:	_____
Número en que se recibió la llamada:	_____
Información adicional al reverso	
INSTRUCCIONES PARA CASOS DE AMENAZA DE BOMBA	

ANEXO B (continúa)

TARJETA DE AMENAZA DE BOMBA	
 Coordinación de Protección Institucional COLOQUE ESTA TARJETA DEBAJO DEL TELÉFONO CON ESTA CARA HACIA ABAJO	
5. ACERCA DE LA VOZ DE QUIEN LLAMA	
☐ Fuerte	☐ Aguda
☐ Ronca	☐ Suave
☐ Profunda	☐ Denota embriaguez
☐ Calmada	☐ Apresurada
☐ Nasal	☐ Nerviosa
☐ Acento regional _____	☐ Denota enojo
☐ Extranjero _____	☐ Tartamudeando
☐ Arrastrada	☐ Burlona
☐ Obscena	☐ Educada
☐ Otras características _____	
6. ACERCA DEL LENGUAJE UTILIZADO POR QUIEN LLAMA	
☐ Educado	☐ Obsceno
☐ Incoherente	☐ Pregrabado
☐ Irracional	☐ Mensaje leído
☐ Emocional	☐ Lento
7. ACERCA DE LOS SONIDOS DE FONDO	
☐ Voces	☐ Aviones
☐ Silencio	☐ Trenes
☐ Tráfico	☐ Animales
☐ Fábricas	☐ Maquinaria
☐ Otros _____	
8. COMENTARIOS	
9. INDICACIONES IMPORTANTES	
a) EN CUANTO PUEDA REPORTE LA AMENAZA AL CENTRO DE CONTROL: EXT. 2600 y EXT. 2681 b) NO TOQUE NINGÚN INTERRUPTOR NI APAGUE NINGÚN APAGADOR (luces, computadoras, etc.) c) NO UTILICE TELÉFONOS CELULARES	
Información adicional al reverso	
INSTRUCCIONES PARA CASOS DE AMENAZA DE BOMBA	

ANEXO C, PLAN DE EMERGENCIA MÉDICA, CÓDIGO AZUL

ANTECEDENTES.- Prácticamente ningún centro de trabajo está exento de que ocurran en él emergencias médicas por accidentes o por condiciones médicas de sus empleados, como paros cardíacos o respiratorios, traumatismos, quemaduras y desvanecimientos, entre otras. En el Tribunal Electoral se han dado este tipo de situaciones con servidores públicos y visitantes y por ese motivo es importante contar con procedimientos que permitan al personal de seguridad y vigilancia y de protección civil actuar rapidez y eficacia y canalizar los casos a personal médico profesional.

OBJETIVO.- El propósito del “Código Azul” es contar con procedimientos sistemáticos de operación que permitan una respuesta rápida y eficaz en situaciones de emergencia médica donde la vida de una persona puede estar en peligro. El Código Azul es parte del sistema de reacción de la CPI diseñado para que cualquier paciente pueda contar con asistencia y equipo profesionales en el menor tiempo posible y en cualquier parte de las instalaciones y sedes del Tribunal. El Código Azul no está diseñado para reemplazar ninguna de las acciones del área médica y de enfermería, sino para aumentar el alcance de los mismos a través de la utilización del personal de seguridad y vigilancia como monitores y primeros respondientes.

ALCANCE.- Este plan aplica sólo para el personal del Centro de Control, de Seguridad y Vigilancia y de Protección Civil que se encuentre en las inmediaciones del lugar donde se localiza la o las víctimas, así como al personal médico adscrito al Tribunal Electoral.

CONTROL DE ACCESOS.- Al emitirse el Código Azul, los accesos funcionarán de manera normal, debiendo los Jefes de Punto tomar las medidas necesarias para facilitar el traslado de pacientes o el arribo de los servicios de emergencia.

CENTRO DE CONTROL.- El Centro de Control dará aviso a la unidad médica/enfermería del Tribunal Electoral y en su caso solicitará una ambulancia al hospital designado en el Directorio de Emergencias. Informará también a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil o de la Dirección de Vigilancia y Protección Civil y dirigirá el apoyo hacia el lugar del incidente a través del sistema de radio comunicaciones, lo que incluye asegurar que acerquen un maletín de Primer Respondiente y o una camilla rígida, de los cuales deberá el Centro de Control conocer su ubicación exacta según la señale el Plano de Georeferenciación del equipo de Protección Civil.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.- El elemento de seguridad y vigilancia o de protección civil que se percate de un caso de urgencia médica, deberá proporcionar los Primeros Auxilios y el soporte de vida básico, ordenándose dé inmediato aviso por radio o teléfono al centro de Control, Extensión 2600. Al arribo de las unidades médicas o de urgencias, el elemento en la escena entregará el paciente a los médicos o paramédicos, reportando si es posible, nombre, edad, signos vitales (nivel de conciencia, pulso, respiración, coloración de la piel y temperatura), síntomas, alergias, medicamentos que haya tomado, historial clínico (padecimientos relacionados con el evento), última comida y posibles eventos que llevaron al incidente/accidente, así como las acciones emprendidas (RCP, uso del desfibrilador, control de hemorragias, atención de quemaduras, etc.) desde el momento en que se tomó acción. El elemento de seguridad que haya atendido al paciente deberá llenar un Reporte de Incidente.

TERMINACIÓN.- El Código Azul termina cuando a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil así lo ordene, ya sea porque se haya atendido la emergencia médica, se haya trasladado al o los pacientes al hospital, o bien porque la asistencia prestada haya sido suficiente y el paciente se ha reincorporado a sus labores.

ANEXO D, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE CONATO DE INCENDIO, CÓDIGO ROJO

ANTECEDENTES.- Con frecuencia se pasa por alto que para que un incendio ocurra deben existir al menos tres factores: material combustible, un comburente (un agente oxidante como el oxígeno) y energía de activación (calor). De estos, el material combustible, como papel, madera, telas, combustibles líquidos y o gaseosos, están presentes en la mayoría de los centros de trabajo y por esa razón se afirma que el riesgo de un incendio está siempre latente. Prevenir que estos materiales se unan a los otros dos, es una labor de prevención y de preparación que permiten reducir los niveles de riesgo, pero es importante tener en mente que difícilmente este se elimina por completo y por ello se requieren sistemas, procedimientos y capacitación en constante actualización.

OBJETIVO.- El propósito del “Código Rojo” es establecer los procedimientos sistemáticos de operación en caso de que se descubra, ya sea visualmente o por medios de detección, algún fuego, brasas, humo, cortos eléctricos o algún otro evento similar. El Código Rojo señala las acciones necesarias para que el personal de seguridad y vigilancia responda de manera inmediata y eficaz tomando las primeras acciones para extinguir o contener el fuego y de combatirlo en tanto los servicios de emergencia llegan al lugar, buscando con ello un mejor aprovechamiento de los recursos e infraestructura instalada para combatir incendios.

ALCANCE.- Este plan puede aplicar a TODO el personal del Centro de Control, de Seguridad y de Protección Civil, y puede estar orientado a determinadas áreas del Tribunal Electoral a la totalidad del inmueble, dependiendo de la magnitud del evento.

CONTROL DE ACCESOS.- Al emitirse el Código Rojo, todo el personal de seguridad y vigilancia que se encuentre en los accesos, deberá estar pendiente de las comunicaciones en caso que se ordene la evacuación total del inmueble, en cuyo caso deberán abrir los accesos según corresponda para la salida de todo el personal hacia los Puntos de Reunión.

CENTRO DE CONTROL.- El Centro de Control mantendrá informado a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil, sobre las condiciones en torno al evento y dirigirá la acción por parte del personal de Seguridad y vigilancia a través de la o el Supervisor de Turno.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.- El personal de seguridad y vigilancia que detecte o se entere de la existencia del fuego, brasas, humo, cortos eléctricos u algún otro evento similar, deberá reportar el evento inmediatamente por radio a la o el Supervisor de Turno y deberá tomar las primeras acciones bajo los siguientes principios: 1) Rescatar a las personas que se encuentre en peligro y/o pedirles que se retiren a un lugar seguro; 2) Reportar al Supervisor de Turno/Centro de Control y Alertar al resto del personal; 3) Contener el fuego aislando el material combustible; y 4) Extinguir el fuego mediante el uso de extintores y/o hidrantes. La persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil determinará la evacuación parcial o total del inmueble, de acuerdo a la magnitud del siniestro.

TERMINACIÓN.- El Código Rojo concluye cuando a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil ordena la vuelta a la normalidad y se permite el retorno del personal a sus áreas de trabajo. La o el Supervisor de Turno deberá llenar un Reporte de Incidente.

ANEXO E, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA, CÓDIGO NEGRO _____

ANTECEDENTES.- De acuerdo a reportes de seguridad, el Tribunal Electoral ha sido objeto de al menos tres amenazas de bomba, ha sido afectado por la explosión de un artefacto explosivo detonado en una de las puertas de acceso sobre la calle de 1ª Cerrada de Santana y de un intento de introducir un artefacto explosivo en la suela de un zapato de un visitante. Tales acciones hacen de la amenaza de bomba, el riesgo de mayor necesidad de atención por parte de la Coordinación de Protección Institucional. Todo ello justifica el diseño de medidas específicas para la atención de una situación que pueda involucrar la existencia de un artefacto explosivo dentro o en las inmediaciones del Tribunal Electoral y de sus sedes.

OBJETIVO.- El propósito de este Plan de Emergencia, denominado “Código Negro”, es delinear los procedimientos específicos para llevar a cabo una respuesta adecuada a alguna amenaza de bomba, ya sea verbal o escrita, o al descubrimiento de algún paquete u objeto sobre el que existan sospechas fundadas de que puede contener un artefacto explosivo.

ALCANCE.- Este plan aplica para la totalidad del inmueble involucrado e incluye a TODO EL PERSONAL de TODAS LAS ÁREAS.

CONTROL DE ACCESOS.- Al emitirse el Código Negro, todos los accesos deberán cerrarse inmediatamente impidiéndose el ingreso y salida de cualquier persona, con la excepción de la Puerta 8, la cual deberá abrirse para permitir la salida del personal al Punto de Reunión al momento de evacuar el inmueble.

EVACUACIÓN.- La persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil ordena hacer sonar la Alerta Sísmica con lo que da inicio la evacuación del inmueble de forma ordenada hacia los Puntos de Reunión establecidos.

QUIEN RECIBE LA LLAMADA.- La persona que recibe la llamada de amenaza de bomba deberá avisar o pedir que den aviso de esto a la Extensión 2600 utilizando para ello un teléfono distinto al que se usó para recibir la llamada (la idea es que trate de mantener en la línea al autor de la amenaza). Siguiendo las indicaciones de la Tarjeta Amarilla, recaba y escribe la mayor información posible sobre la amenaza y el artefacto y la entrega a la Coordinación de Protección Institucional.

CENTRO DE CONTROL.- El Centro de Control recibe el aviso e informa de inmediato a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil, quien le ordenará hacer sonar la Alerta Sísmica para iniciar la evacuación del inmueble. De manera inmediata debe solicitar el apoyo de la unidad antibombas a los teléfonos establecidos en el Directorio de Emergencias.

PROTECCIÓN CIVIL.- El personal de protección civil y quienes componen las Brigadas de Protección Civil, coordinan la evacuación ordenada del inmueble, de la misma manera en que esta se lleva a cabo en casos de sismo, con la diferencia que en este caso, NINGUNA BRIGADA DEBE HACER REVISIÓN DEL INMUEBLE.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.- El personal de seguridad y vigilancia lleva a cabo una revisión minuciosa de todas las instalaciones, con especial cuidado en lugares poco transitados y de fácil acceso: pasillos, sanitarios, bodegas, almacenes y estacionamientos en búsqueda del artefacto y con base en la información obtenida a partir de la Tarjeta Amarilla. En caso de detectar algún paquete u objeto sospechoso o que haya sido identificado por el personal de seguridad y vigilancia, NO DEBERÁ TOCAR NI MANIPULAR el objeto y sólo se dedicará a mantener un perímetro seguro y a evitar que ninguna persona se acerque. La persona titular de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil de la Coordinación de Protección Institucional solicitará el apoyo al Escuadrón Anti bombas de la SEMAR y/o al Grupo Zorros de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. En caso que la revisión no arroje ningún resultado positivo, la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil dará por concluido el Código Negro, ordenando el regreso a sus labores de todo el personal.

TERMINACIÓN.- El Código Negro concluye cuando el escuadrón antibombas indica que no existe ningún peligro, ya sea porque fue una falsa alarma, o porque haya sido desactivado o neutralizado el artefacto explosivo y a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil ha ordenado la vuelta a la normalidad. La o el Supervisor de Turno deberá llenar un Reporte de Incidente.

ANEXO F, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE MANIFESTACIONES FRENTE A LAS SEDES, CÓDIGO BLANCO

ANTECEDENTES.- De forma recurrente el Tribunal Electoral es objeto de manifestaciones frente a sus sedes, lo que causa una serie de problemas que pueden afectar sus funciones jurisdiccionales, administrativas y académicas y secundarias. Tales manifestaciones pueden en ocasiones pasar súbitamente de reuniones pacíficas a reacciones violentas donde el nivel de concentración es determinante para la definición de capacidades de control de multitudes. En este sentido, el Tribunal Electoral depende esencialmente de capacidades externas, ya que el control de multitudes es responsabilidad de los gobiernos federal y del Distrito Federal.

OBJETIVO.- El propósito de este Plan de Emergencia, denominado “Código Blanco”, es delinear los procedimientos específicos para llevar a cabo una respuesta adecuada en casos de manifestaciones frente a las sedes del Tribunal Electoral, permitiendo el alertamiento del personal de seguridad y vigilancia y de las dependencias de seguridad locales y federales, según corresponda. La lógica detrás del Código Blanco es que una manifestación pacífica frente a las sedes no tendría por qué representar una amenaza para el Tribunal y para ello hay que ordenar los espacios para la libre manifestación de las demandas y los flujos de las personas para evitar riesgos a la integridad de las mismas y de los empleados del Tribunal Electoral.

El Código Blanco inicia cuando se tiene información confirmada de que se dará alguna manifestación frente a las sedes del Tribunal Electoral y termina cuando estas se disuelven, se retiran o se transforman en acciones violentas con intentos de intrusión a las instalaciones del Tribunal, pasando a una condición de alertamiento que se atiende a través de acciones que se ordenan mediante el denominado “Código Naranja”.

ALCANCE.- Este plan aplica sólo para el personal del Centro de Control y de Seguridad y Vigilancia del Tribunal Electoral y se limita a los puestos de vigilancia periféricos.

CONTROL DE ACCESOS.- Al emitirse el “Código Blanco”, todos los accesos deberán cerrarse inmediatamente “dosificando” el ingreso y salida de personas de acuerdo a la situación y según lo ordene a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil, privilegiando toda acción para evitar cualquier intrusión.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.- Cuando se tenga información confirmada de que alguna manifestación o contingente se dirige hacia las instalaciones del Tribunal Electoral, la persona titular de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil ordenará la implementación del Código Blanco. La o el Supervisor de Turno revisará que todos los accesos sean cerrados y se pongan en operación los sistemas de exclusas con el fin de evitar cualquier intento de intrusión. El Supervisor de Turno deberá realizar rondines por todos los accesos con la finalidad de determinar la seriedad de la situación y evaluar las necesidades de reacción por parte de la Coordinación de Protección Institucional. Actualizará periódicamente la situación del personal y de los accesos. La persona titular de Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil o en su caso el Supervisor de Turno, solicitará la intervención de las Fuerzas Disuasivas de la Policía Auxiliar y de Protección Federal. En caso que estas capacidades se vean rebasadas por el tamaño y/o actitud del o los contingentes, el Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil solicitará la intervención del Grupo de Granaderos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a través del Sector Culhuacán (Directorio de Emergencias).

CENTRO DE CONTROL.- El Centro de Control deberá monitorear las cámaras de vialidad y periféricas y mantener al tanto de la situación a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil, transmitiendo actualizaciones constantes sobre el número de personas reunidas, movimiento de contingentes y actitudes de la multitud. Asimismo, mediante observación minuciosa intentará identificar a los líderes de la manifestación y/o agitadores y transmitir toda esta información a la o el Jefe de Unidad de Seguridad y Protección Civil. El Centro de Control tendrá a la mano el Directorio de Emergencias para solicitar el apoyo de la fuerza pública en caso que sea necesario.

TERMINACIÓN.- El Código Blanco concluye cuando la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil ordena la terminación del Código, ya sea porque se ha dispersado la manifestación o porque se tiene que pasar a la implementación del Código Naranja. El Supervisor de Turno deberá llenar un Reporte de Incidente.

ANEXO G, PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE INTENTO DE INTRUSIÓN, CÓDIGO NARANJA ____

ANTECEDENTES.- En el Tribunal Electoral existen antecedentes de intentos de toma de instalaciones, por lo que este tipo de acciones representan un riesgo para la seguridad del mismo. Con frecuencia, los intentos de intrusión se dan a partir del escalamiento de otro tipo de acciones, como manifestaciones pacíficas frente a las sedes, por lo que es importante contar con procedimientos que también permitan escalar las capacidades para neutralizar una amenaza de esa naturaleza. En ese sentido, un “Código Naranja” será la continuación del Código Blanco sin que exista impedimento alguno para su implementación de manera independiente. Para la activación de este Código, se espera que la fuerza pública ya haya sido avisada y que ya esté actuando o esté en vísperas de actuar, por lo que las acciones bajo este Código serán complementarias a las de la fuerza pública y estarán limitadas a proteger a las personas, bienes e información del Tribunal Electoral, dentro de sus instalaciones.

OBJETIVO.- El propósito del Código Naranja es ordenar acciones concretas para prevenir y repeler cualquier intento de intrusión o de toma de instalaciones bajo los principios de RACIONALIDAD, PROPORCIONALIDAD, USO MÍNIMO DE LA FUERZA y USO DE LA FUERZA LETAL SÓLO EN CASOS DE DEFENSA PROPIA o DE DEFENSA DE LA VIDA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ALCANCE.- Este plan aplica para la totalidad del inmueble amenazado del Tribunal Electoral e incluye a TODO EL PERSONAL de TODAS LAS ÁREAS.

CONTROL DE ACCESOS.- Al emitirse el Código Naranja, se ordenará el cierre de TODOS los accesos con candados y cadenas y se prohibirá la entrada y/o salida de TODA persona. TODO el personal de vigilancia estará atento de las instalaciones y entrará en acción para evitar y/o repeler cualquier intento de intrusión o violación a las instalaciones de seguridad perimetral mediante el uso de fuerza NO LETAL, incluyendo el uso de agua a presión del Sistema Contra incendios. El uso de la "FUERZA LETAL" NO ESTÁ AUTORIZADO a menos que sea en defensa propia o en defensa de la vida de personal del Tribunal Electoral que se encuentre DENTRO de las instalaciones al momento de la intrusión o toma de instalaciones.

La persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil tomará el mando de las acciones que se emprendan, disponiendo la concentración de los elementos de seguridad y vigilancia y de protección civil en las áreas donde se requiera una mayor respuesta para evitar la intrusión.

CENTRO DE CONTROL.- El Centro de Control monitoreará las bardas y cercas periféricas para indicar a la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil, de los lugares o áreas de mayor vulnerabilidad y de esa manera se pueda dirigir una respuesta de manera efectiva. Asimismo, el Centro de Control observará las multitudes con el fin de identificar si se están utilizando armas o herramientas para vulnerar las instalaciones de seguridad perimetral. Es vital que el Centro de Control mantenga una comunicación fluida y eficaz con la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil, por lo que todos los puestos deberán evitar entorpecer las comunicaciones al emitir reportes.

TERMINACIÓN.- El Código Naranja termina cuando la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional o de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil ordena su terminación una vez que ha cesado el riesgo de intrusión. El Supervisor de Turno deberá llenar un Reporte de Incidente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral, en consecuencia, se instruye al Coordinador de Asuntos Jurídicos para que realice su publicación.

SEGUNDO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a partir de su entrada en vigor.

TERCERO. Se instruye al Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Coordinación de Protección Institucional para que conjuntamente implementen cursos de capacitación dirigido a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral a efecto de que conozcan los cinco planes de emergencia desarrollados en el "Manual de Procedimientos para el Manejo de Emergencias y Contingencias de la Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación."

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 39 fojas útiles, corresponde al "Manual de Procedimientos para el Manejo de Emergencias y Contingencias de la Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 12/S1(21-I-2014), emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2014, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2014.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- 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

El Banco de México, 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 su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.2916 M.N. (trece pesos con dos mil novecientos dieciséis diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 11 de febrero de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- 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 su Circular 3/2012, 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 3.7778 y 3.7901 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 11 de febrero de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de los EE.UU.A., a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, fue de 3.54 (tres puntos y cincuenta y cuatro centésimas) en el mes de enero de 2014.

México, D.F., a 11 de febrero de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO por el que se modifica y adiciona el Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

RAÚL PLASCENCIA VILLANUEVA, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en el artículo 15 fracción II de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como los artículos 18, 21 fracción I y 22 fracción V de su Reglamento Interno, y

CONSIDERANDO

Que el 21 de junio de 2005 se expidió el Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio del mismo año, habiéndose modificado y adicionado mediante publicaciones hechas el 20 de octubre de 2006; 6 de diciembre de 2007; 30 de abril de 2009, 17 de febrero de 2011 y 15 de marzo de 2013;

Que el 1 de agosto de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se reforman diversos artículos del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el cual se modificaron los artículos 42, 76, 80, 81, 82 y 176, fracciones II, III y IV; se adicionó el segundo párrafo al artículo 9, y un segundo, tercero y cuarto párrafos a la fracción IV del artículo 176 y se modificó la denominación del capítulo II del título IV;

Que en el Transitorio Cuarto del referido Acuerdo se consideró que la parte conducente del Manual de Organización General que refleje las modificaciones realizadas al Reglamento Interno, será expedida dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de dicho acuerdo y deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

PRIMERO. En la sección Antecedentes, en la posición penúltima se adiciona un párrafo, recorriéndose en su orden el último párrafo, para quedar como sigue:

Por acuerdo del Consejo Consultivo de fecha 8 de julio de 2013,⁴ se reformaron los artículos 42, 76, 80, 81, 82 y 176, fracciones II, III y IV; se adicionó el segundo párrafo al artículo 9, y un segundo, tercero y cuarto párrafos a la fracción IV del artículo 176 y se modificó la denominación del capítulo II del título IV. Los artículos modificados o adicionados se refieren, de manera general, a la obligación para la Tercera Visitaduría General de elaborar un diagnóstico sobre la situación de respeto de los derechos humanos en el sistema de reinserción social del país (artículo 9 segundo párrafo); en cuanto al Consejo Consultivo se estableció la facultad para emitir opiniones respecto del proyecto de informe anual de actividades, del proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente y del ejercicio programático presupuestal del ejercicio fiscal en curso (artículo 42). Asimismo, se modificaron diversos artículos relacionados con el procedimiento para la presentación de la queja y del escrito de queja (artículos 80, 81 y 82). Finalmente, con la reforma al artículo 176 se le otorgaron diversas facultades al titular del Área de Responsabilidades, Inconformidades y Normatividad del Órgano Interno de Control.

(...)

SEGUNDO. En la sección II Marco Jurídico, se adicionan en la parte correspondiente a Leyes Federales, las siguientes, para quedar como sigue:

- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.
D.O.F. 8-VI-12
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes.
D.O.F. 27-XII-12

⁴ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto de 2013.

- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-13
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-13

TERCERO. En la sección II Marco Jurídico, en el apartado correspondiente a Acuerdos, Lineamientos y Manuales, se modifica el listado de lineamientos y manuales, para quedar como sigue:

- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- Manual de Políticas y Procedimientos para Seguridad y Protección.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 20 de marzo de 2007 y sus modificaciones.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Guarda, Custodia, Conservación y Baja del Archivo Contable de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 20 de enero de 2009.
- Lineamientos para la Contratación de Servicios Profesionales con Cargo a la Partida 12101 "Honorarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 28 de abril de 2009 y sus modificaciones.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 25 de agosto de 2009.
- Lineamientos Específicos para la Elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de Cargos de los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 8 de septiembre de 2009.
- Manual de Políticas y Procedimientos de los Archivos Administrativos de las Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 22 de septiembre de 2009.
- Lineamientos para la Liberación de Adeudos y de Resguardos de Bienes.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 25 de mayo de 2010.
- Lineamientos para el Pago de Gastos de Viaje y de Traslado de Menaje de Casa por Cambio de Residencia.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 1 de junio de 2010 y sus modificaciones.

- Manual de Políticas y Procedimientos para Vehículos y Estacionamientos.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 15 de marzo de 2011 y sus modificaciones y adiciones, publicados en la Gaceta de la Comisión Nacional número 261 de abril de 2012 y 264 de julio de 2012.
- Marco Normativo para el Establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 31 de mayo de 2011.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 14 de junio de 2011 y publicado en la Gaceta de la Comisión Nacional No. 261 de abril de 2012.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 15 de noviembre de 2011.
- Lineamientos Específicos para la Operación Administrativa de la Oficinas Foráneas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 13 de diciembre de 2011 y publicados en la Gaceta de la Comisión Nacional No. 261 de abril de 2012.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 24 de enero de 2012 y publicado en la Gaceta de la Comisión Nacional No. 261 de abril de 2012.
- Lineamientos Generales de Capacitación.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 15 de mayo de 2012.
- Lineamientos Generales en Materia Presupuestaria de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 5 de junio de 2012 y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2012, así como sus reformas.
- Manual de Contabilidad.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 13 de noviembre de 2012 y sus reformas y adiciones
- Manual de Políticas y Procedimientos en Materia Financiera.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 13 de noviembre de 2012 y sus reformas y adiciones, publicados en la Gaceta de la Comisión Nacional números 270 de enero de 2013; 271 de febrero de 2013; 272 de marzo de 2013; 273 de abril de 2013 y 278 de septiembre de 2013.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Incentivos a los Servidores Públicos de Enlace para el Año 2013.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 19 de febrero de 2013.
- Lineamientos en Materia de Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2013 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 19 de febrero de 2013 y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Año 2013.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 19 de febrero de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Contratación de Espacios en Medios de Comunicación y para la Divulgación de las Campañas, Programas y Actividades de la CNDH
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 7 de marzo de 2013.
- Lineamientos para el Otorgamiento del Reconocimiento al Empleado del Mes.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 2 de julio de 2013.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de la Nómina y del Presupuesto del Capítulo 1000.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 2 de julio de 2013.
- Lineamientos para Autorizar la Renivelación y Creación de Plazas y Puestos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 9 de julio de 2013.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 18 de septiembre de 2013.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 15 de octubre de 2013.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño de los Servidores Públicos de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Año 2013.

Expedidos por acuerdo del Presidente de fecha 19 de febrero de 2013.

CUARTO. En la sección VI. Objetivos y Funciones de los Órganos y Unidades Administrativas, en el apartado correspondiente al *Consejo Consultivo*, se adicionan la décima, undécima, duodécima y décima tercera funciones, recorriéndose la última en su orden, para quedar como sigue:

FUNCIONES:

- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- Conocer y aprobar el contenido de las recomendaciones generales que pretenda emitir la Comisión Nacional;
- Analizar y emitir opiniones respecto del proyecto de informe anual de actividades de la Comisión Nacional, que presente el Presidente del Organismo;
- Opinar respecto del proyecto de presupuesto de la Comisión Nacional para el ejercicio del año siguiente;
- Conocer el informe sobre el ejercicio programático–presupuestal que rinda el Oficial Mayor en los términos que se establecen en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y
- (...)

QUINTO. En la sección VI. Objetivos y Funciones de los Órganos y Unidades Administrativas, en el apartado correspondiente a la Tercera Visitaduría General, se adiciona la décima quinta función y se recorren en su orden las demás funciones para quedar como sigue:

FUNCIONES:

- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)

- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- Elaborar anualmente un diagnóstico sobre la situación de respeto de los derechos humanos en el sistema de reinserción social del país, en los términos establecidos en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó y firma el día 28 de enero de 2014, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Raúl Plascencia Villanueva**.- Rúbrica.

(R.- 383661)

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, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet 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 pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios 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, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

NORMAS en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracción IX y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 24, 38 fracciones I, XVII y XXII de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; así como 4, fracciones V y VI, y 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en relación con el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o., fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 22 de Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación establecen que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y determina criterios de carácter general para las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reglamentaria del artículo 134 Constitucional, señala en el segundo párrafo de su artículo 1o., que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en la citada Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control.

Que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales antes citadas requiere garantizar la eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos públicos, así como dar absoluta transparencia a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que realiza para propiciar el cumplimiento de sus objetivos.

Que partiendo del respeto a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que garantizan la obtención de las mejores condiciones para el Estado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los miembros de la Junta de Gobierno han tenido a bien aprobar las siguientes:

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. Las presentes Normas tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios que realiza el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en cumplimiento a los criterios establecidos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Normas se entenderá por:

I. Área Contratante: La Unidad de Administración, a través de su área competente para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación requiera;

II. Área Requirente: La Unidad Administrativa del Instituto que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquella Dirección de área que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las presentes Normas correspondan al Área Requirente, serán tomadas por un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, en los términos que establezca el Manual;

III. Área Técnica: La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas, así como determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones, y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requiriente;

IV. Bases de la Convocatoria: El documento en el que se establecen las bases con que se desarrollará el procedimiento de contratación y se describen requisitos de participación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios;

V. Bienes: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;

VI. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VII. CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública;

VIII. Contraloría: La Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

IX. Contrato o pedido: Los acuerdos de voluntades suscritos entre el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios;

X. Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, derivado de la celebración de contratos o pedidos con los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios.

XI. Dependencia o Entidad: Las dependencias de la administración pública centralizada y las entidades de la administración pública paraestatal definidas como tal por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XII. DGAF: La Dirección General de Administración y Finanzas;

XIII. DGAJ: La Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIV. DOF: El Diario Oficial de la Federación;

XV. Instituto: El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XVI. Investigación de mercado: La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Instituto, CompraNet, así como de organismos públicos o privados, de fabricantes o arrendadores de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información, esta actividad se llevará a cabo conjuntamente por las Áreas Requirientes y el Área Contratante;

XVII. Ley del INEE: Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XVIII. Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;

XIX. Manual: El Manual de Procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XX. Manual del CAAS: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XXI. MIPYMES: Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa;

XXII. Normas: Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XXIII. Ofertas subsecuentes de descuentos: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

XXIV. Partida o concepto: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

XXV. Precio conveniente: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, y a éste se le resta el treinta por ciento;

XXVI. Precio no aceptable: Es aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Excepcionalmente tratándose de procedimientos de contratación en los que no exista participación de proveedores nacionales, el porcentaje para determinar el precio no aceptable será el cinco por ciento;

XXVII. Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional:

a) Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de Tratados: Aquéllas en las cuales de conformidad con el artículo 30 fracción II de las Normas pueden participar tanto proveedores mexicanos como extranjeros y en el caso de bienes a adquirir éstos sean de origen nacional o de países con los que los Estados Unidos Mexicanos tengan celebrado un Tratado de Libre Comercio que contenga un título o capítulo de compras del sector público, y

b) Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto:

b.1. Procedimientos de Contratación Bajo la Cobertura de Tratados Convocados con Carácter Internacional Abierto: Las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, abiertas a la participación de todo interesado, celebradas por el Instituto en términos de los artículos 30, fracción III, inciso a) y 62 de las Normas, dentro del Ámbito de Aplicación de los Tratados;

b.2. Procedimientos de Contratación Fuera de la Cobertura de Tratados Convocados con Carácter Internacional Abierto: Las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas celebradas por el Instituto fuera del Ámbito de Aplicación de los Tratados, en términos de los artículos 30, fracción III, inciso b) y 62 de las Normas;

XXVIII. Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto;

XXIX. Proyecto de Convocatoria: El documento que contiene la versión preliminar de las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en la página de Internet del Instituto, para la obtención de comentarios de los proveedores potenciales;

XXX. Requisición: El documento mediante el cual el Área Requirente solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios;

XXXI. Solicitud de Cotización: El pliego en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emite el Área Contratante para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa;

XXXII. Tratados: Los tratados internacionales suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (México), que contengan disposiciones que regulen la participación de proveedores extranjeros en procedimientos de licitación pública realizados por las Dependencias y Entidades Sujetas para la compra de bienes, servicios, servicios relacionados con la obra pública y obra pública.

XXXIII. Unidades Administrativas: La Presidencia y los Consejeros solo para efectos de solicitar los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus funciones. Las Unidades, las Direcciones Generales a que hace referencia el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

XXXIV. Unidad de Administración.- La señalada en el artículo 79 del Estatuto Orgánico de Instituto.

Artículo 3. Los contratos o convenios que celebre el Instituto con las entidades, dependencias de la Administración Pública Federal o entidades federativas, así como con los demás Poderes de la Unión u otros entes constitucionalmente autónomos, no estarán dentro del ámbito de aplicación de estas Normas; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a las presentes Normas, cuando éstos no tengan capacidad para hacerlo por sí mismos y contraten a un tercero para su realización.

Se consideran comprendidas dentro del supuesto a que hace referencia el párrafo anterior, las contrataciones y convenios que realice el Instituto con las asociaciones y sociedades civiles asimiladas a que se refiere el último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como con municipios y órganos paramunicipales, cuando dichas personas funjan como proveedores.

Para los efectos de lo dispuesto por el primer párrafo de este artículo, se considerará que una dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el ente público. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los procedimientos de contratación con terceros se regirán por las disposiciones legales y administrativas aplicables a la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, mientras que la ejecución de los contratos celebrados por éstas con el Instituto, se regirán por las Normas.

Para la asignación de un contrato bajo el supuesto previsto por este artículo, el Área Contratante deberá solicitar a la dependencia, entidad o persona que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato, dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área Contratante, solicitándole la declaración expresa al proveedor en el sentido de que no requerirá de la contratación con terceros por un porcentaje mayor al señalado en el tercer párrafo de este numeral, la declaración antes referida podrá hacerse constar en un escrito bajo protesta de decir verdad o plasmarse como una declaración dentro del contrato correspondiente.

Los convenios de colaboración que celebre el Instituto con instituciones académicas, culturales o educativas, así como con fundaciones, colegios, barras, asociaciones o sociedades de profesionistas nacionales o internacionales que no tengan fines de lucro, en los que se pacten conceptos propios de la colaboración que tengan por objeto el logro de los objetivos institucionales de las partes, aun y cuando impliquen la erogación de recursos económicos por recuperación de otros costos; no estarán sujetos a estas Normas. Tampoco estarán sujetos los a estas Norma convenios de colaboración, acuerdos específicos, contratos y todo tipo de actos jurídicos consensuales con organizaciones y organismos públicos y privados internacionales u otros que establezca el Derecho internacional, ya sean académicos, culturales, educativos o de investigación científica, entre otros, que tengan por objeto el cumplimiento de los objetivos institucionales de las partes.

Artículo 4. El Instituto se abstendrá de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos que evadan lo previsto en estas Normas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Para los efectos de estas Normas, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de obras públicas por administración directa, o los que se suministren en cumplimiento a lo pactado en los contratos de obras públicas;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en los inmuebles propios o en uso bajo cualquier modalidad contemplada en la legislación aplicable del Instituto, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y la contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VI. La prestación de servicios de personas físicas o personas morales, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;
- VII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y
- VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Instituto, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Contraloría a solicitud del Área Requirente de manera conjunta con el Área Contratante, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción, ello en ejercicio de la atribución que le otorga lo dispuesto por el artículo 7 de las Normas.

Artículo 6. Los siguientes servicios no estarán sujetos a las Normas:

- I. Los bancarios, cuya prestación se encuentra reservada a instituciones de crédito en términos de las disposiciones legales que regulan dicha prestación, y
- II. Los prestados por Notarios Públicos o Corredores Públicos, cuando se sujeten al cobro de los aranceles previstos en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 7. La Contraloría estará facultada para interpretar las presentes Normas para efectos administrativos.

Artículo 8. La aplicación de estas Normas, será sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte.

Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 7 de estas Normas, para efectos de la promoción del mercado interno, a través de medios como la producción en México, la determinación del grado de contenido nacional, la aplicación del margen de preferencia sobre el precio de bienes de origen nacional respecto de los importados; la aplicación de los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público suscritos por México en diversos Tratados, el uso, aprovechamiento y registro de la reserva permanente contemplada en los mismos, la realización de procedimientos de contratación celebrados dentro del Ámbito de Aplicación de los Tratados, el Instituto se apegará, en todo lo que no se oponga a su naturaleza jurídica, ni a las presentes Normas, a la normatividad administrativa que para tal efecto emita la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- El Instituto contratará los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes de su propiedad, así como aquellos que se encuentren a su administración y resguardo bajo cualquier título.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes de que se trate.

El supuesto de excepción antes descrito deberá ser acreditado mediante una justificación que se haga constar por escrito por el Área Requiriente de la Unidad Administrativa de que se trate, ante la DGAF, la cual deberá contar con el dictamen favorable del Comité.

Artículo 10. Serán supletorios de estas Normas y de las demás disposiciones que de ella deriven, en lo que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley del INEE y el Código Fiscal de la Federación.

Artículo 11. El Área Requiriente conjuntamente con el Área Contratante, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

Para asegurar al Instituto las mejores condiciones, los estudios de factibilidad previstos en el párrafo anterior, deben analizar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso.

Así mismo, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requiriente conjuntamente con el Área Contratante deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo expedido dentro de los seis meses previos conforme a las disposiciones aplicables, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Artículo 12. El Instituto no podrá financiar a proveedores. No se considera como operación de financiamiento el otorgar anticipos, los cuales en todo caso, se deberán garantizar en los términos del artículo 70 de las Normas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán autorizar el otorgamiento de anticipos bajo su responsabilidad, debiendo prever éstos en las Bases de la Convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente, contando en el expediente con la justificación respectiva, en los siguientes casos:

I. Bienes de fabricación especial, hasta un cuarenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando se trate de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales;

II. Bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, de un diez hasta un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, salvo que exista causa que le impida a la Unidad de Administración otorgarlo. Tratándose de MIPYMES se procurará otorgar el porcentaje máximo posible, siempre que éstas se acrediten como tal ante el Área Contratante;

III. Contratación de servicios, hasta un cuarenta por ciento del monto total del contrato, siempre y cuando por la naturaleza del servicio sea justificable, y

IV. Sólo en los casos debidamente justificados y con la autorización expresa de la Junta de Gobierno, se podrán modificar los porcentajes señalados, siempre y cuando no excedan del cincuenta por ciento a que se refiere el artículo 64, fracción IX de las Normas, debiendo integrar al expediente la justificación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritas las Áreas Requirentes podrán bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago anticipado de suscripciones, pólizas o contratos de seguros y contratación de derechos de uso de software en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, u otros bienes o servicios respecto de los cuales las Áreas Requirentes acrediten fehacientemente la generación de economías o ahorros notoriamente favorables al Instituto al realizar el pago en dichas condiciones, en los términos que al efecto establezca el Manual.

El Área Contratante de acuerdo a la disponibilidad presupuestal podrá establecer en las Bases de las Convocatorias a procedimientos de contratación, así como en los contratos, la condición de pronto pago a favor de proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago con relación a la fecha pactada. En estos casos deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

Dicha condición consistirá en cubrir previa solicitud por escrito del proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega o prestación a entera satisfacción del Área Requirente y que aquél presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

Artículo 13. En los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto, las Áreas Requirentes y Contratante optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten con el porcentaje de contenido nacional a que hace referencia el artículo 30 fracción I de las Normas, los cuales deberán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación, conforme a las reglas que para tal efecto establezca la Secretaría de Economía, a efecto de propiciar el fortalecimiento del mercado interno.

En el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes a que hace referencia el artículo 47 de las Normas, se otorgarán puntos a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará en los términos que establece el inciso g), de la fracción VI, del artículo 31 de las Normas.

Así mismo, se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.

Artículo 14. La DGAF determinará los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirirse, arrendarse o contratarse con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. La relación de las contrataciones susceptibles de consolidarse será incluida en el Manual.

Artículo 15. Las Unidades Administrativas que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en los archivos de la DGAF, la existencia de trabajos iguales o similares sobre la materia de que se trate, atendiendo a lo dispuesto por el Manual y las Normas vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto.

Corresponderá a la DGAJ, integrar y actualizar la relación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para efectos de lo establecido en el párrafo anterior.

En este entendido, las Áreas Requirentes deberán solicitar a la DGAJ, previo a la contratación de los servicios a que hace referencia este punto, se pronuncie sobre la existencia de trabajos relacionados con las materias de que se trate.

Dentro de la solicitud a que hace referencia el párrafo anterior, las Áreas Requirentes deberán pronunciarse mediante dictamen sobre la disponibilidad de personal capacitado o disponible para realizar los trabajos.

En el supuesto de que la DGAJ identifique la existencia de trabajos similares, lo hará del conocimiento del Área Requirente, a efecto de que valore el uso y aprovechamiento de información disponible en el Instituto, en este supuesto no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para la adecuación, actualización o complemento de la información existente.

Concluida la prestación del servicio, el Titular de la Unidad del Área Requirente deberá emitir en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al Presidente del Instituto, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se indique el resultado obtenido y la forma en la que contribuyeron los trabajos al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación; una copia de este informe se deberá remitir a la Contraloría.

Las Áreas Requirientes deberán remitir a la DGAJ un informe del resultado de los trabajos contratados o entregables en términos del presente apartado en el mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del Presidente del Instituto, o aquel servidor público en quien este delegue dicha atribución, que no podrá ser inferior al nivel de Director General.

Artículo 16. En el supuesto de que el Instituto lleve a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, el Instituto adoptará, en todo aquello que no contravenga su naturaleza jurídica, las disposiciones aplicadas por el Gobierno Federal para la operación de proyectos de tal naturaleza, debiendo observar en lo conducente lo dispuesto por las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto, en todo aquello que no se oponga a las reglas y condiciones del financiamiento de que se trate.

Corresponderá a las Áreas Requiriente y Contratante precisar en las Bases de la Convocatoria, solicitudes de cotización, contratos o pedidos que se lleven a cabo por el Instituto en términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, la fuente de financiamiento que dio lugar a la emisión o celebración de los mismos.

Artículo 17. Los contratos, pedidos y convenios que el Área Contratante realice o celebre en contravención a lo dispuesto por estas Normas, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

Título Segundo

De la Planeación, Programación y Presupuestación

Capítulo Único

Artículo 18. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a la disponibilidad de los recursos previstos por las fracciones I y IV del artículo 23 de la Ley del INEE, en los términos que disponen para tal efecto el artículo 24 del mismo Ordenamiento, así como en cumplimiento a las disposiciones que emita la Junta de Gobierno en materia de austeridad, disciplina presupuestal, de mejora y modernización institucional y a las demás disposiciones legales y normativas que constituyen el marco jurídico institucional.

Artículo 19. Las Unidades Administrativas formularán su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y las contrataciones que abarquen más de un ejercicio presupuestal, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos, proyectos y metas a corto, mediano y largo plazo que establezcan en sus documentos programáticos y de planeación;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las áreas responsables de su instrumentación;
- V. Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo;
- IX. La descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante, y
- X. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que el Instituto pretenda realizar.

Artículo 20. La DGAJ, publicará en el Sitio Web del Instituto, a más tardar el 31 de enero de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables sea clasificada como reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley del INEE y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la legislación aplicable.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, durante los primeros veinte días naturales de cada mes, sin responsabilidad alguna para el Instituto, debiendo realizar la actualización correspondiente en forma mensual en el Sitio Web del Instituto.

En las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, se deberá determinar por el Área solicitante tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. La información sobre estos contratos se difundirá en la página de Internet del Instituto.

Para los efectos del párrafo anterior las Áreas Requirentes deberán cumplir con lo dispuesto por la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Manual y demás disposiciones administrativas aplicables.

Una vez que se dé a conocer el presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa, el Área Contratante podrá realizar los procedimientos de contratación respectivos.

En casos excepcionales, previo a la autorización del techo presupuestal del Instituto, el Área Contratante podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, lo cual quedará establecido en el contrato o pedido que al efecto se suscriba. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Las contrataciones cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, atenderán lo establecido por el artículo 70, fracción X del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Artículo 21. El Instituto, contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar a que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo el Instituto, se realicen conforme a las Normas, el Manual y demás disposiciones aplicables;

II. Revisar el Programa y Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

III. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 58 de las Normas. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Presidente del Instituto, o aquel servidor público en que este delegue dicha función;

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités que coadyuven al cumplimiento de las Normas, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;

VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

a) El Comité será presidido por el Titular de la Unidad de Administración;

b) Seis vocales titulares, que serán los titulares de las siguientes áreas:

b.1. Dirección General de Administración y Finanzas;

b.2. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;

b.3. Unidad de Normatividad y Política Educativa;

b.4. Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional;

b.5. Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación, y

b.6. Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social.

c) El Presidente del Comité designará al Secretario Técnico del mismo, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y sólo tendrá derecho a voz;

d) Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Titular de la DGAF o por el servidor público que excepcionalmente el Presidente designe para una sesión determinada quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área;

e) La Contraloría y la DGAF, asistirán a las sesiones del Comité, como asesores, con voz pero sin voto, corresponderá a los Titulares de dichas áreas designar a los servidores públicos que en representación de las mismas fungirán como asesores del Comité, los cuales contarán con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área;

f) Los miembros del Comité invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

g) Los Vocales y Asesores deberán pronunciarse de forma fundada y motivada sobre cada asunto que conozca el Comité;

h) Los Vocales del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área y participarán en caso de ausencia de los vocales titulares, y

i) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, jurídicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley del INEE, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y disposiciones que en materia de transparencia sean aplicables.

VII. Dictaminar la conveniencia de exceptuar el aseguramiento de un bien cuando el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 9 de las Normas;

VIII. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;

IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y darlos a conocer a las Unidades Administrativas a través de su Secretario Técnico;

X. Analizar y, en su caso, aprobar la propuesta de Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales elaborada por la DGAF, y

XI. Las demás propias de la operación del Comité, así como aquellas que correspondan a sus integrantes establecidas en el Manual y el Manual de Integración y Funcionamiento que para tal efecto éste emita, debiendo en todos los casos ajustarse a lo previsto en las Normas.

El Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX del artículo 58 y el 61 de las Normas; ni aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

Artículo 22.- Las sesiones del Comité serán:

I. Ordinarias cuando estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar o posponer previa justificación, y

II. Extraordinarias cuando tengan por objeto tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por escrito por el Titular de la Unidad de las Áreas Requirientes o Área Contratante.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus miembros y en caso de empate quien funja como Presidente contará con voto de calidad.

De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada autógrafamente por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Las actas de las sesiones extraordinarias serán aprobadas a más tardar en la segunda sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área Requiriente, al ser quien la formule.

Título Tercero
De los Procedimientos de Contratación
Capítulo Primero
Generalidades

Artículo 23. El Área Contratante seleccionará bajo su responsabilidad de entre los procedimientos que a continuación se mencionan, aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. Se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquellos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario del Instituto por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos al mismo. Se considerará que un bien forma parte del Instituto cuando se le asigne un número que permita identificarlo de manera individual y distinguirlo de los bienes de consumo.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo el Área Contratante proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este artículo, las Áreas Requirentes, conjuntamente con el Área Contratante deberán realizar una investigación de mercado en los términos de las Normas y de lo que para tal efecto establezca el Manual, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mercado, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Instituto.

La investigación de mercado se realizará en forma conjunta por el Área Requirente y el Área Contratante. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, en términos de lo que establezca el Manual.

La licitación pública inicia con la publicación de las Bases de la Convocatoria y en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o en su caso con la cancelación del procedimiento respectivo.

Las condiciones contenidas en las Bases de la Convocatoria a licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, así como las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Artículo 24. La licitación pública conforme a los medios que se utilicen podrá ser de los siguientes tipos:

I. Presencial.- En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 52 de las Normas;

II. Electrónica.- En la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 26 de las Normas.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, y

III. Mixta.- En la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

Tratándose de licitaciones en las que se maneje la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, éstas se realizarán en forma electrónica.

Artículo 25. En las licitaciones públicas, cuyo monto rebase el equivalente a Tres millones de días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, participarán testigos sociales.

La selección y participación de los testigos sociales será conforme a lo siguiente:

a) Quienes funjan como testigos sociales en los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto, deberán estar inscritos en el padrón público de testigos sociales a cargo de la Secretaría de la Función Pública;

b) Cuando así se determine conveniente y previo acuerdo de la Junta de Gobierno el Área Contratante gestionará la participación de un testigo social en procedimientos cuyo valor no rebase el monto establecido en este artículo, y

c) Los testigos sociales participarán en todas las etapas de los procedimientos de contratación en los que se solicite su presencia. Los testigos sociales emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, el cual se integrará al expediente respectivo.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir un ejemplar de su testimonio a la Contraloría.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquellos casos en que los procedimientos de contratación contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional o se trate de información institucional protegida por los principios de reserva y confidencialidad en términos de lo establecido por la Ley del INEE y demás disposiciones administrativas aplicables.

El monto de las contraprestaciones que el Instituto deba cubrir a quienes funjan como testigos sociales, será determinado por el Área Contratante en el contrato o pedido correspondiente tomando como referencia los montos vigentes que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública.

Respecto de los servicios que presten los testigos sociales resultarán aplicables, en todo aquello que no se oponga a las Normas, ni a la naturaleza jurídica del Instituto las demás disposiciones vigentes en la materia en la Administración Pública Federal.

Artículo 26. El Instituto adoptará el sistema CompraNet para sus procedimientos de contratación mediante Licitación pública, en todo aquello que no contravenga a las Normas, al Manual, así como a la naturaleza jurídica del Instituto; las Invitaciones a Cuando menos Tres Personas serán publicadas preferentemente a través de dicho sistema, e invariablemente en el Sitio Web del Instituto, y las Adjudicaciones Directas se realizarán utilizando los medios tradicionales y en la forma que establezca el Manual.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevean las Bases de la Convocatoria.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus representantes; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica del sistema CompraNet, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta deberán estar foliados en todas y cada una de sus hojas, en el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos que integren las proposiciones carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el Área Contratante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con la documentación administrativa, el Área Contratante tampoco podrá desechar la proposición.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación pública, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Artículo 27. Las MIPYMES podrán participar con ese carácter en los procedimientos de contratación que lleven a cabo el Área Contratante, cuando presenten a éstas copia del documento expedido por la Secretaría de Economía en que se determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter, utilizando para tal fin el formato que al efecto proporcione el Área Contratante en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente.

Artículo 28. La investigación de mercado que realicen las Áreas Requirientes, conjuntamente con el Área Contratante deberá integrarse de acuerdo con las características del bien o servicio a adquirir, arrendar o contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las siguientes fuentes:

- I. La que se encuentre disponible en la página del Instituto y CompraNet;
- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios usados y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. Adicionalmente, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Instituto.

Las investigaciones de mercado que se realicen en el Instituto, deberán apegarse a lo dispuesto por las Normas y el Manual.

La investigación de mercado no será aplicable a las contrataciones que se realicen al amparo del Artículo Tercero de estas normas.

Artículo 29. El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los sesenta días naturales previos a la contratación.

La investigación de mercado y su resultado deberán integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Capítulo Segundo

De la Licitación pública

Artículo 30. El carácter de las licitaciones públicas, será:

I. Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un sesenta y cinco por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta los insumos necesarios para la producción de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general.

La Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general establecerá los casos de excepción correspondientes a dicho contenido, así como un procedimiento expedito para determinar el porcentaje del mismo, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana;

II. Internacional bajo la cobertura de tratados, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación pública, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, y

III. Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando:

- a) Se haya realizado una de carácter nacional que se declaró desierta, o
- b) Así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al Instituto o con su aval.

En las licitaciones previstas en esta fracción, para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del quince por ciento a favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la investigación de mercado correspondiente.

En los supuestos de licitación pública previstos en las fracciones II y III de este artículo, la Secretaría de Economía, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

En los casos en que una licitación pública nacional haya sido declarada desierta y siempre que la contratación no se encuentre sujeta al ámbito de cobertura de los tratados, el Área Contratante podrá optar, indistintamente, por realizar una licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados o una internacional abierta.

Cuando en los procedimientos de contratación de servicios, se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles. Para efectos de lo anterior, en el concepto de suministro de bienes muebles, sólo se considerarán los bienes que formarán parte del inventario del Instituto.

En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de los licitantes se pueda realizar en forma inmediata, al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a los lineamientos aplicables a CompraNet, siempre que el Área Requirente justifique debidamente el uso de dicha modalidad y que constate que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento a que hace referencia el párrafo anterior.

Artículo 31. Las Bases de la Convocatoria a la licitación pública describirán la forma en que se desarrollará el procedimiento y establecerán los requisitos de participación, por lo que deberán contener:

I. Datos generales o de identificación de la licitación pública:

- a) La denominación del Instituto, especificando el Área Contratante y el domicilio donde se localiza esta última;
- b) El tipo y carácter de la licitación pública de conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 30 de las Normas, así como el número de identificación de las Bases de la Convocatoria;
- c) La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales o, si se pagará con recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior al año en que se hace la publicación, indicando, el desglose, en su caso, de los importes a ejercer en cada ejercicio;
- d) El idioma o idiomas que determine el Área Requirente, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, los folletos y anexos técnicos de los bienes o servicios ofertados por los licitantes;

e) Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En licitaciones públicas nacionales, las propuestas y el pago de bienes, arrendamientos o servicios se realizará en pesos mexicanos. Tratándose de servicio de fletamiento de embarcaciones, adquisición de boletos de avión y el aseguramiento de bienes, las propuestas se podrán presentar en la moneda extranjera que determine el Área Contratante y su pago se podrá realizar en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que éste se realice. En todo caso, se aplicará lo que dispongan las disposiciones específicas en la materia.

En licitaciones públicas internacionales, en que el Instituto determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que se determine para tal efecto. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago. Tratándose de proveedores extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las Bases de la Convocatoria respectiva;

f) El señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria; o bien, la indicación de que la contratación será financiada con fondos provenientes de créditos externos o que será cubierta parcialmente con recursos de terceros;

g) Las condiciones de pago de acuerdo al tipo de contratación a celebrar;

h) Los porcentajes, forma y términos de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;

i) Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la entrega del bien o en la prestación del servicio;

j) El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;

k) La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato;

l) Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente, y

m) En su caso, los anexos técnicos que el Área Requirente considere necesarios, identificándolos por su nombre y, de ser necesario, con un número o letra.

II. Objeto y alcance de la licitación pública, precisando:

a) La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que el Área Contratante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación.

Así mismo, debe contener la información que el Área Requirente conjuntamente con el Área Contratante consideren necesaria para identificar los bienes que se pretende adquirir o arrendar o los servicios a contratar; las cantidades o volúmenes requeridos y las unidades de medida;

b) La indicación, cuando proceda, de que los bienes o servicios se agruparán en partidas o conceptos, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

No se limita la libre participación, cuando con la investigación de mercado correspondiente al procedimiento de contratación, se constate la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento a que se refiere el párrafo anterior;

c) En el supuesto de que se trate de procedimientos en que se establezca la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, se indicará el precio máximo de referencia a partir del cual, sin excepción, los licitantes ofrezcan porcentajes de descuento como parte de su proposición, mismos que serán objeto de evaluación;

d) La descripción completa que permita identificar indubitadamente las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o, en su caso, las Normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los licitantes conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en los términos que establezca el Manual, con las que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen con los estándares de calidad o unidades de medida requeridas;

e) En caso de que se requiera de la realización de pruebas para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por el Área Requirente con apoyo del Área Técnica, en su caso, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la Ley Federal de Metrología y Normalización;

f) La indicación de que se contratarán cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto en los términos del artículo 68 de las Normas;

g) Si estará sujeta a alguna modalidad de contratación, precisando ésta conforme a las disposiciones de las Normas;

h) La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación pública, o de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, de conformidad con el artículo 56 de las Normas;

i) El modelo de contrato al que para la licitación pública de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 64 de las Normas, y

j) El plazo máximo en días naturales para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el cual contará a partir de la suscripción del contrato respectivo o de la emisión del fallo, según lo determine el Área Contratante; o bien, a partir de la fecha en que el proveedor reciba el requerimiento correspondiente para el caso de contratos abiertos.

III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública, precisando entre otros aspectos los siguientes:

a) Si el procedimiento se efectuará considerando la reducción del plazo que se prevé en el artículo 35 de las Normas para el acto de presentación y apertura de proposiciones;

b) Cuando se trate de licitaciones públicas presenciales o mixtas, la fecha, hora y lugar para celebrar la primera junta de aclaraciones; en su caso, la visita a instalaciones; el acto de presentación y apertura de proposiciones; la junta pública en la que se dará a conocer el fallo, y la firma del contrato.

Para el caso de licitaciones públicas electrónicas, se señalará la fecha y hora en las cuales se llevarán a cabo estos eventos por medio de CompraNet, así como la firma del contrato cuando se prevea que éste se suscribirá por medios electrónicos;

c) El señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones, así como la precisión de si se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería, indicando en su caso los aspectos a los que se sujetará la recepción de las mismas;

d) Que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión;

e) Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas a que hace referencia el artículo 41 de las Normas, o bien la indicación de que no se aceptarán las mismas, señalando de manera sucinta las razones para ello;

f) La precisión de que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;

g) La indicación de que el licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del sobre cerrado, la documentación administrativa distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica, misma que forma parte de su proposición;

h) La fecha y hora en que, en su caso, el Área Contratante, antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, registrará a los participantes y revisará preliminarmente la documentación administrativa distinta a las propuestas técnica y económica;

i) La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y en su caso, la firma del contrato. Así mismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;

j) La parte o partes de las proposiciones que deberán rubricar el servidor público y el licitante elegidos en el acto de presentación y apertura de proposiciones;

k) El señalamiento de las causas expresas de desechamiento de las proposiciones;

l) El señalamiento de que en caso de que las manifestaciones bajo protesta de decir verdad se hayan realizado con falsedad, se sancionará al licitante conforme al Título Sexto de las Normas;

m) Atendiendo al tipo de contrato, la información necesaria para que los licitantes integren sus proposiciones técnica y económica. En caso de que exista información que no pueda ser proporcionada a través de CompraNet, la indicación de que la misma estará a disposición de los interesados en el domicilio que se señale por el Área Contratante. Este aspecto no será aplicable a licitaciones electrónicas, y

n) La indicación de que cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. La falta de observancia de este aspecto será motivo de descalificación para los licitantes.

IV. Enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar las proposiciones, indicando en consecuencia, que su incumplimiento afectaría la solvencia de las mismas y motivaría su desechamiento, especificando que éste también se dará si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los bienes, arrendamientos o servicios, o cualquier otro aspecto que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V. Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato respectivo;

VI. Documentos y datos que deben presentar los licitantes, entre los que se encuentran los siguientes:

a) El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;

b) El requerimiento de un escrito, cuando se trate de procedimientos de carácter nacional, en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso de adquisición de bienes, además que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente. Así mismo, deberá manifestar que en caso de que la Secretaría de Economía lo solicite, proporcionará la información que permita verificar su dicho.

c) La copia de los documentos mediante los cuales el licitante acreditará el cumplimiento de las Normas, especificaciones o sistemas solicitados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el Manual;

d) La dirección de correo electrónico del licitante;

e) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 73 y 89 de las Normas;

f) Declaración de Integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;

g) En el supuesto previsto en el artículo 13 de las Normas, la manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es una persona física con discapacidad, o bien, tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto en la fracción XI, del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad;

h) En su caso, el documento o el escrito, mediante el cual acredite ser una MIPYME;

i) En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, y

j) La previsión de que el licitante que resulte adjudicado, previo a la firma de un contrato o pedido, deberá exhibir el documento vigente expedido por la autoridad fiscal competente, en el que se emita la opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

VII. El domicilio de las oficinas de la Contraloría o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades;

VIII. Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones, como son los relativos a:

a) La forma de presentación de la propuesta económica;

b) La manifestación de los licitantes nacionales respecto del origen extranjero de los bienes o servicios que oferten;

c) La manifestación de los licitantes extranjeros en relación a que los precios que ofertan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios;

d) La manifestación de los licitantes respecto del origen nacional de los bienes o servicios que oferten;

e) La manifestación sobre la estratificación a la que pertenece una empresa considerada MIPYME, en los términos del artículo 27 de las Normas, y

f) La verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en relación con los documentos requeridos en las Bases de la Convocatoria.

IX. Las demás que las Áreas Requirente, Contratante y Técnica en su caso, estimen necesarias atendiendo al tipo y carácter del procedimiento de contratación de que se trate.

Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si se encuentran previstos en estas Normas. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

En los procedimientos de contratación nacionales o internacionales fuera de la cobertura de los Tratados, se podrán establecer marcas de referencia de los bienes que pretendan adquirir, arrendar o bien de los productos que sean necesarios en los servicios a contratar, debiendo los Titulares de las Áreas Requirentes presentar la justificación correspondiente que sustente las mismas e incluirla en el expediente de la contratación.

Artículo 32. El Instituto no podrá establecer en las Bases de la Convocatoria requisitos que limiten la libre participación de los interesados, o tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia, tales como:

I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el Titular del Área Requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;

II. Haber celebrado contratos anteriores con el Instituto o con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en particular;

III. Capitales contables. Cuando el Área Contratante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el Titular del Área Requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el licitante ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos por el Instituto;

V. Estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Instituto, de calidad de productos o servicios, que hayan determinado las Unidades Administrativas para agilizar la evaluación de las proposiciones.

VI. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a estas Normas, y

VII. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

El Área Contratante podrá establecer en las Bases de la Convocatoria que los licitantes se encuentren inscritos en los registros a que se refiere la fracción V de este artículo, sin embargo el que no acrediten dicho requisito no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en las Bases de la Convocatoria de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

Artículo 33. Previo a la publicación de las Bases de la Convocatoria, el Área Contratante podrá difundir el Proyecto de Convocatoria a través del Sitio Web del Instituto, en una sola ocasión y al menos durante cinco días hábiles, lapso durante el cual recibirá los comentarios que correspondan.

Para la difusión del proyecto de las Bases de la Convocatoria, deberá considerarse lo siguiente:

I. Se realizará con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios seleccionándose aquéllos que en su conjunto representen por lo menos el cincuenta por ciento del monto total a licitar, de los cuales se deberá dar preferencia a aquellas que tengan mayor importancia para los programas sustantivos del Instituto;

En caso de que una licitación pública se declare desierta total o parcialmente y el Área Contratante decida realizar una segunda licitación pública, no se requerirá difundir el Proyecto de Convocatoria respectivo;

II. El Área Contratante deberá incluir en un documento los comentarios que reciban sobre el proyecto de las Bases de la Convocatoria, identificando la persona que los realiza, así como las razones que sustenten su procedencia o improcedencia.

El documento señalado en el párrafo anterior, deberá difundirse en el Sitio Web del Instituto previo a la publicación de las Bases de la Convocatoria a la licitación pública correspondiente, y

III. Si el Área Contratante lo estima conveniente, además de la difusión del Proyecto de Convocatoria en el Sitio Web del Instituto, podrá efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que los asistentes participen en la revisión del documento en mención y presenten sus comentarios.

Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de las Bases de la Convocatoria, serán analizados por las Áreas Requirientes y Área Contratante a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto.

Artículo 34. La publicación de las Bases de la Convocatoria y, en su caso, de sus modificaciones se realizará a través de CompraNet por el Área Contratante, en días hábiles y su obtención será gratuita. Además, el mismo día en que se publique en CompraNet las Bases de la Convocatoria, el Área Contratante deberá enviar al DOF para su publicación, un resumen de ésta que contendrá, entre otros elementos, la denominación del Instituto, número y carácter de la licitación pública, la indicación de los medios que se utilizarán para su realización, una descripción sucinta del objeto de la licitación pública, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la primera junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones, y cuándo se publicó en CompraNet.

A partir de la fecha de publicación en CompraNet y hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones, el Área Contratante deberá tener una copia impresa o en medio electrónico, de las Bases de la Convocatoria en el domicilio señalado para realizar el acto mencionado, la cual podrá ser consultada por cualquier persona. La copia exclusivamente será para consulta, por lo que el Área Contratante no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

El día de publicación en CompraNet de las Bases de la Convocatoria, será el primer día para el cómputo del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, y el día anterior a este acto, será el último que se contabilizará para determinar los plazos a que se refiere el artículo 35 de las Normas.

Artículo 35. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria en CompraNet.

En el caso de las licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados, el plazo entre la publicación de las Bases de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados por el Titular del Área Requiriente y autorizados por el Titular del Área Contratante, en los cuales podrá reducirse a no menos de diez días naturales, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

En licitaciones públicas nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria.

Atendiendo a lo señalado en los párrafos anteriores, el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá celebrarse como mínimo el día cuarenta y uno u once según corresponda, o al día hábil siguiente en caso de que los mismos fueran inhábiles.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

Artículo 36. El Área Contratante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en las Bases de la Convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien la adición de otros de distintos rubros o en una variación significativa de sus características.

El Área Contratante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma y podrá celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesarias, atendiendo a las características de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación pública.

Cualquier modificación a las Bases de la Convocatoria, incluyendo las que resulten de las juntas de aclaraciones, formará parte de las mismas y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

La junta de aclaraciones deberá celebrarse posteriormente a la visita al sitio donde se prestarán los servicios o se instalarán los bienes.

Artículo 37. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

El servidor público que presida el acto deberá ser asistido por un representante del Área Técnica o Requiriente de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en las Bases de la Convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en las Bases de la Convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación pública, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante legal.

Las solicitudes de aclaración, a elección del licitante, podrán entregarse a través de los siguientes medios:

- a) CompraNet;
- b) Personalmente en el domicilio señalado por el Área Contratante en las Bases de la Convocatoria para llevar a cabo la junta de aclaraciones, y
- c) Por correo electrónico proporcionado por el Área Contratante en las Bases de la Convocatoria correspondiente.

En cualquiera de los casos señalados en las fracciones anteriores, se acompañará a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma que permita al Área Contratante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, éste le será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

La visita al sitio donde se prestarán los servicios o se instalarán los bienes será optativa para los interesados y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las particularidades del lugar y las condiciones ambientales.

Las solicitudes de aclaración se deberán presentar a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Cuando el escrito en el que se manifieste el interés de participar se presente fuera del plazo previsto en este párrafo o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé el Área Contratante en la mencionada junta.

El Área Contratante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que indique su sello de recepción y, tratándose de las solicitudes que se hagan llegar a través del sistema CompraNet o correo electrónico proporcionado por el Instituto, la hora que se registre al momento de su envío.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las Bases de la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relacionan. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por el Área Contratante.

Tratándose de licitaciones electrónicas, las solicitudes de aclaración únicamente podrán ser recibidas a través de CompraNet.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en las Bases de la Convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta que contendrá la firma de los asistentes interesados y de los servidores públicos que intervengan; las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, así como las respuestas del Área Contratante en forma clara y precisa y, en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio donde se prestarán los servicios o se instalarán los bienes. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Artículo 38. La junta de aclaraciones, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones en las licitaciones públicas, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. El Área Contratante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de las Bases de la Convocatoria.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que el Área Contratante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de las Bases de la Convocatoria en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior;

II. En las licitaciones públicas electrónicas, el Área Contratante procederá a enviar, a través de CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en las Bases de la Convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable al Instituto y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, el Área Contratante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes;

III. En las licitaciones públicas mixtas, el Área Contratante en la junta de aclaraciones presencial dará contestación a las solicitudes de aclaración a los licitantes presentes. Las respuestas serán enviadas a los licitantes que participan por medios electrónicos; el Área Contratante tomará las previsiones necesarias para que los licitantes que participen de manera presencial o electrónica reciban, en la medida de lo posible, las respuestas de manera simultánea.

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por el Área Contratante, aplicarán las disposiciones previstas en este artículo para las juntas de aclaraciones presenciales o electrónicas, según corresponda;

IV. El Área Contratante estará obligada a dar contestación en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por el Área Requiriente y en su caso el Área Técnica respectiva en la junta de aclaraciones;

V. Será responsabilidad del Titular del Área Requiriente y del Titular del Área Técnica en su caso, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Área Requiriente, que asista un representante de las mismas, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, a las juntas de aclaraciones a las que fueron convocados. En caso de inasistencia del representante del Área Técnica o del Área Requiriente, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento de la Contraloría.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en las Bases de la Convocatoria. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;

VI. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el séptimo párrafo del artículo 37 de las Normas, no serán contestadas por el Área Contratante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, el Área Contratante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas respetando el tiempo establecido en el citado séptimo párrafo del artículo 37 de las Normas, y

VII. Si derivado de las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a las Bases de la Convocatoria deberá publicarse en CompraNet; en este caso, el diferimiento considerará la existencia de un plazo de al menos seis días naturales desde el momento en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 39. La entrega de proposiciones se hará en un solo sobre cerrado, que contendrá la oferta técnica y económica, el cual deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en las Bases de la Convocatoria. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja del documento y rubricada en todas sus hojas que las contenga y en aquellas partes que determine el Área Contratante. No podrán desecharse las proposiciones cuando alguna de las hojas que la integren y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, siempre y cuando la propuesta se integre de manera lógica y que la última hoja se encuentre firmada, lo cual deberá indicarse en las Bases de la Convocatoria o invitación correspondiente. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el Área Contratante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, el Área Contratante tampoco podrá desechar la proposición.

En caso de que el licitante entregue información de naturaleza confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito al Área Contratante, para efectos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Los contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación pública deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que el Área Contratante determinará los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 40. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en las Bases de la Convocatoria y será presidido por el servidor público designado por el Titular del Área Contratante o por el servidor público facultado para tal efecto en términos del Manual, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de las Normas.

La documentación administrativa podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la proposición.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, el Área Contratante podrá efectuar el registro de participantes y realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. No se podrá impedir el acceso a quien decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos para la celebración del citado acto.

Cuando el Área Contratante determine efectuar, previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, el registro y la revisión preliminar a que se refiere el párrafo anterior, tales actividades deberá realizarlas por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

Artículo 41. En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas y dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición, sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública para el sistema CompraNet.

Los interesados que se agrupen para presentar una proposición conjunta, deberán dar cumplimiento a las siguientes consideraciones:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;

d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción anterior se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos;

IV. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por el Área Contratante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, y

V. Los demás que el Área Contratante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito al Instituto por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del Titular del Área Requirente, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Artículo 42. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que lo presida no permitirá el acceso a ningún licitante ni observador, o servidor público ajeno al acto. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado, en los términos del artículo 40 tercer párrafo de las Normas, en cuyo caso se pasará lista a los mismos;

II. No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador;

III. Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar sus proposiciones en un sobre cerrado al servidor público que presida dicho acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de CompraNet;

IV. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos;

V. Una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar únicamente la documentación que presentó cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido;

VI. El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

Aun cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. El servidor público que presida el acto, cuando tenga conocimiento del hecho, lo comunicará a la Contraloría, conforme a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 89 de las Normas. Si al licitante de que se trate se le adjudica el contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo la autoridad competente determina la falsedad de su información, la convocante deberá abstenerse de suscribir el citado contrato;

VII. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 73 de las Normas, la recepción de la proposición se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición;

VIII. Una vez abiertas las proposiciones, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por las Áreas Contratante, Requirente y Técnica en su caso, al realizar la evaluación de las mismas;

IX. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que el Área Contratante designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado el Instituto en las Bases de la Convocatoria, las que para estos efectos constarán documentalmente, y

X. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación pública, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

En el acta también se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con el acto de presentación y apertura, así como los hechos relevantes que se hubieren presentado.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuándo se dará inicio a las pujas de los licitantes.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones el Área Contratante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción X de este artículo, lo cual quedará asentado dentro del acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro de los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de los medios previstos en las Bases de la Convocatoria.

Artículo 43. El domicilio señalado en la proposición del licitante será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los contratos y convenios que celebren de conformidad con las Normas. Mientras no se señale un domicilio distinto en la forma establecida por el Área Contratante, el manifestado se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.

Las notificaciones a los licitantes respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizarán a través de CompraNet.

Artículo 44. Las Áreas Contratante, Requirente y Técnica en su caso, para la evaluación de las proposiciones, deberán utilizar el criterio indicado en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública.

Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, deberán guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en las Bases de la Convocatoria para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

En todos los casos las Áreas Requirente, Contratante y Técnica, en su caso, deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, mediante la aplicación de alguno de los criterios de evaluación a que hacen referencia los artículos 45, 46 y 47 de las Normas.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al Área Contratante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso el Área Contratante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Artículo 45. Mediante la aplicación del criterio de evaluación binario sólo se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos por el Instituto y oferte el precio más bajo. Mediante el criterio de evaluación a que hace referencia este artículo se evaluarán al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

La aplicación del criterio de evaluación binario será procedente en aquellos casos en que el Área Contratante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir, a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio a que hace referencia este artículo, para tal efecto se atenderá a lo siguiente:

El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo por el Área Contratante a partir del análisis que para tal efecto realicen las Áreas Requirentes únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje a que hace referencia la fracción XXV del artículo 2 de las Normas o para efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 55 de las Normas.

A. Para calcular cuándo un precio no es aceptable, las Áreas Requirentes, Técnica en su caso y Contratante, al hacer la evaluación económica aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;

b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y

c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;

II. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;

b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y

c) El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XXVI del artículo 2 de las Normas o, en su caso, el señalado en el último párrafo, de la fracción IV, del apartado B, del presente artículo. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

B. El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XXVII del artículo 2 de las Normas.

Para calcular cuándo un precio es conveniente, las Áreas Requirentes, Técnica en su caso y Contratantes al hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:

I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;

II. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;

III. Al promedio señalado en el inciso anterior se le restará el porcentaje fijado en la fracción XXVII del artículo 2 de las Normas, y

IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

Cuando el Área Contratante deseché los precios por considerar que no son convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 52 de las Normas.

En los casos en que no existan proveedores nacionales, podrá establecerse un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, sin que el mismo pueda ser inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación y del cálculo para determinar la inacceptabilidad del precio ofertado se incluirán en el fallo a que alude el artículo 52 de las Normas.

Artículo 46. Cuando el Área Contratante aplique el criterio de evaluación de costo beneficio, en las Bases de la Convocatoria establecerá lo siguiente:

I. La información que para la aplicación del criterio a que se refiere este artículo deberán presentar los licitantes como parte de su proposición;

II. El método de evaluación de costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición, y

III. El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación de costo beneficio, de ser necesario.

Tratándose de servicios, el Área Contratante podrá utilizar el criterio de evaluación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos en los que se aplique el criterio de evaluación de costo beneficio, la adjudicación del contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien, del arrendamiento o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el criterio de evaluación.

Para la adquisición de equipos, en los que éstos sólo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo, salvo dictamen y justificación presentado por el Titular del Área Requirente autorizado por el Titular de la Unidad de Administración, deberá aplicarse el criterio de evaluación de costo beneficio, debiendo considerar para ello el importe de los consumibles requeridos como mínimo para un año, tomando como referencia los precios de lista que deberá proporcionar el licitante en su proposición.

Artículo 47. Cuando el Área Contratante determine utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes deberá establecer en las Bases de la Convocatoria los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición con base en la información que al efecto le proporcione el Área Requirente o Técnica en su caso; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por el Instituto en cada rubro o subrubro para la obtención de su puntuación o ponderación.

Los rubros y subrubros referidos en el párrafo anterior, así como su ponderación, deberán ser fijados por el Área Requirente de conformidad con los criterios que para tal efecto establecen las Normas y el Manual.

Artículo 48. Cuando el Instituto requiera obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, deberán utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio, salvo que la aplicación de los mismos no resulte conveniente en términos de la opinión del Área Requirente y/o Técnica en su caso, emitida en forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

Artículo 49. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las Bases de la Convocatoria y por lo tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo tratándose de procedimientos bajo el criterio de evaluación binario, siempre y cuando éste hubiere resultado conveniente, los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por el Área Contratante; o bien, la proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o de costo beneficio, según corresponda.

En los supuestos antes señalados, en caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de MIPYMES nacionales; se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, en segundo término se considerará a las pequeñas empresas, y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

De subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice el Área Contratante.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, el Área Contratante deberá girar invitación a la Contraloría y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto.

Para el caso de procedimientos en los que se haya utilizado la modalidad de ofertas de descuento subsecuentes, el contrato se adjudicará a quien oferte el precio más bajo, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, el sorteo por insaculación se realizará a través de CompraNet, aplicando en lo conducente las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 50. Cuando el Área Contratante detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario.

En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

Las correcciones se harán constar en el análisis en el que se plasme el resultado de la evaluación de las proposiciones. Si el licitante no acepta por escrito la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo las partidas que sean afectadas por el error.

Artículo 51. El Área Contratante podrá efectuar reducciones hasta por el diez por ciento de las cantidades de bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables de la evaluación de la propuesta económica verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el Área Requiriente emitirá dictamen en el que se indique la conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante, el Titular del Área Contratante deberá autorizar la reducción correspondiente.

La reducción a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará preferentemente de manera proporcional a cada una de las partidas que integran la licitación pública, y no en forma selectiva, excepto en los casos en que éstas sean indivisibles, lo cual deberá hacerse constar en el acta de fallo a que hace referencia el artículo siguiente.

Artículo 52. El Área Contratante emitirá el fallo, que deberá contener lo siguiente:

I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de las Bases de la Convocatoria que en cada caso se incumpla;

II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;

III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;

IV. Nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en las Bases de la Convocatoria, así como la indicación de las partidas, trabajos, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y

VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que emite el fallo. Se indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación pública o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Cuando la licitación pública sea de tipo presencial o mixta el fallo se dará a conocer en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposiciones, entregándoles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Así mismo, el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en el referido sistema. Tratándose de licitaciones electrónicas, el fallo únicamente será difundido a través de CompraNet.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de las Normas.

Cuando se detecte en el fallo un error aritmético o mecanográfico en alguna proposición, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el Área Requirente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el Área Contratante procederá a su corrección, aclarando o rectificando el error, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

De igual forma se dará vista a la Contraloría en caso de que el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, a efecto de que, se emitan las directrices para su reposición.

La información soporte utilizada por el Área Contratante para realizar la adjudicación en los procedimientos de contratación, deberá integrarse en el expediente correspondiente.

Artículo 53. Los fallos de las licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados se publicarán en el DOF dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, indicando la denominación y domicilio del Instituto; el número de licitación pública; la descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación pública; la fecha del fallo; el nombre y domicilio de los licitantes ganadores, así como las partidas y monto total del contrato adjudicado a éstos.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere el Inciso i), de la fracción III, del artículo 31 de las Normas, el Área Contratante quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hace referencia el artículo 52 cuarto párrafo de las Normas.

Artículo 54. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y al finalizar cada acto se fijará un aviso o un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del Área Contratante, por un término no menor de cinco días hábiles. El Titular del Área Contratante dejará constancia en el expediente de la licitación pública, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Así mismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Artículo 55. El Área Contratante procederá a declarar desierta una licitación pública, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamiento o servicios ofertados no resulten aceptables.

Cuando se declare desierta una licitación pública o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación pública, el Área Contratante podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 58, fracción VII de las Normas. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

El Instituto podrá cancelar una licitación pública, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio Instituto. La determinación de dar por cancelada la licitación pública, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponerse la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de las Normas.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el Instituto cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que en su caso procedan en términos de lo dispuesto por el Manual.

Artículo 56. El Instituto podrá utilizar el abastecimiento simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, cuando así lo hayan establecido en las Bases de la Convocatoria, siempre que con ello no restrinjan la libre participación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del margen previsto por el Instituto en las Bases de la Convocatoria, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

En las licitaciones públicas en las que se prevea el supuesto a que hace referencia este artículo, se deberán considerar los siguientes aspectos:

I. En las Bases de la Convocatoria a la licitación pública se indicará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de ser consideradas para la adjudicación del contrato;

II. En caso de omisión de lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación del contrato correspondiente se efectuará a favor del licitante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida o concepto de la licitación pública;

III. Al licitante cuya proposición haya sido seleccionada en primer lugar se le adjudicará el contrato por una cantidad igual o superior al cuarenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior;

IV. La asignación por el porcentaje que reste después de aplicar lo dispuesto en la fracción anterior, se hará conforme al orden de evaluación, a los licitantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por el Instituto, conforme a la fracción I de este artículo, y

V. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, según se precise en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, se podrá asignar al proveedor seleccionado en primer lugar y en caso de que éste no acepte, se podrá adjudicar el contrato respectivo al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio no sea superior al porcentaje señalado en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, el cual no podrá exceder el porcentaje indicado en la fracción I de este artículo y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de contratación sólo por dicha cantidad.

Capítulo Tercero

De las Excepciones a la Licitación pública

Artículo 57. En los supuestos que prevé el artículo 58 de las Normas, las Áreas Requirientes y Contratante, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. El acreditamiento de los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustenta el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Titular del Área Requiriente de los bienes, arrendamientos o servicios.

Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundamentados en las fracciones III, VII, VIII, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 58 de las Normas, el escrito a que se refiere el párrafo anterior, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; tratándose de adjudicaciones directas, en todos los casos deberá indicarse el nombre de la persona a quien se propone adjudicar el contrato; en ambos procedimientos, deberá acompañarse el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse por el Instituto.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, así como para el procedimiento de adjudicación directa, según corresponda, la selección de participantes podrá hacerse de entre los proveedores que se encuentren inscritos en el Catálogo de Proveedores del Instituto. Los supuestos señalados en este artículo podrán acreditarse con la información contenida en el citado Catálogo referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los proveedores de que se trate tengan celebrados con el Instituto.

En estos casos, el Titular del Área Contratante, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de una versión electrónica del dictamen en el que conste el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe respecto de las operaciones que se realicen al amparo de las fracciones IV y XII del artículo 58.

A los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas, le será aplicable el carácter a que hacen referencia las fracciones I y III del artículo 30 de las Normas.

Artículo 58. El Área Contratante podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;

II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;

IV. Se trate de contrataciones relacionadas con Información que deba ser de divulgación restringida por motivos de seguridad nacional o la seguridad pública, en términos de las Leyes de la materia;

V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

VI. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del diez por ciento de la puntuación;

VII. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública correspondiente;

VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

IX. Se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 tercer párrafo de las Normas;

X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación nacionales e internacionales.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, sea confidencial y/o reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;

XII. Se trate de la adquisición de bienes para someterlos a procesos productivos que el Instituto realice en cumplimiento de su objeto;

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

XIV. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 5 de las Normas, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

XVI. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento, el Instituto deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a su favor. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades del Instituto, con un plazo de tres años;

XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades propias de proyectos de investigación competencia del Instituto, siempre que el proyecto de que se trate se encuentre autorizado por el Titular de la Unidad de Administración;

XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago al Instituto, en términos de la autorización previa que emita en su caso la Junta de Gobierno del propio Instituto, y

XIX. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco celebrado por la Secretaría de la Función Pública con prestadores de bienes y servicios.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX será responsabilidad del Titular del Área Requiriente.

Las contrataciones a que se refiere este artículo, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, XI, XII y XV.

Artículo 59.- El documento suscrito por el Titular del Área Requiriente señalado en el segundo párrafo del artículo 57 de las Normas, que se someta a consideración del Comité o del Presidente del Instituto, para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica:

I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área Requiriente o el Área Técnica en su caso, para explicar el objeto y alcance de la contratación;

II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;

V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el tercer párrafo, del artículo 57 de las Normas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 57 de las Normas, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

VIII. El lugar y fecha de su emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la Requisición que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

En caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX del artículo 58 de las Normas, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Las Unidades Administrativas deberán observar en adición a lo previsto en este artículo, los requisitos que prevean el Manual.

Artículo 60.- Para efectos de lo establecido en el artículo 58 de las Normas deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

I. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, a que se refiere la fracción I, se acreditará con la investigación de mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el Área Requirente con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia;

II. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.

Se entenderá que cuentan con derechos exclusivos los testigos sociales, así como los auditores externos que nombre la Junta de Gobierno en términos de lo dispuesto por el artículo 84 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

III. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, se acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Instituto y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con el Instituto;

IV. El Área Contratante podrá contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción IV, siempre que previo al inicio del procedimiento se determine, conforme a las leyes de la materia, que la divulgación de la información es restringida por motivos de seguridad nacional;

V. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del Instituto para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita, mediante el procedimiento de licitación pública;

VI. El supuesto a que se refiere la fracción VII, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos técnicos previstos en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en las Bases de la Convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública;

VII. En el supuesto previsto en la fracción VIII, deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Instituto;

VIII. Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción X, la contratación de los servicios señalados se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa sólo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición sea reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

1. El Titular del Área Requirente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición, y

2. Deberá justificarse fehacientemente mediante la investigación de mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleja las mejores condiciones para el Instituto.

En el caso de que la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará al menos a una institución de educación superior y, cuando proceda, a un centro público de investigación establecido en el país, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el Titular del Área Requirente que así lo indique.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación a cuando menos tres personas o en la Solicitud de Cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable. Sólo para las contrataciones que se fundamenten en el supuesto de excepción a que se refiere la presente fracción, al escrito que señala el segundo párrafo del artículo 57 de las Normas se deberá acompañar la verificación de no existencia de estudios similares derivados de contratos anteriores expedida por la DGAJ en términos del artículo 15 de las Normas.

No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 61 de las Normas;

IX. Para efectos de la fracción XV, al escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 55 de las Normas, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se pretenda contratar, y

X. Para pactar los derechos a que se refiere la fracción XVI, el Área Requirente y Contratante atenderán lo siguiente:

a) El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de cinco años a favor del Instituto, según corresponda, y

b) Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, el Instituto y el proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán al tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con el Instituto para atender sus requerimientos, el cual deberá ser al menos el plazo indicado en la fracción XVI del artículo 58 de las Normas.

Artículo 61. El Área Contratante, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

I. Todas estén fundadas en este artículo y la suma de sus importes supere el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;

II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;

III. Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal;

IV. El Área Contratante o el Área Requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y

V. Las solicitudes de contratación de un mismo bien o servicio, se realicen por la misma Área Requirente y el Área Contratante sea la misma, o bien, el Área Requirente sea la misma y el Área Contratante sea diferente.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Titular de la Unidad de Administración cuando corresponda, derivado de que en la investigación de mercado se acredite que no existen al menos tres oferentes.

Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 57 de las Normas resultará aplicable a la contratación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se fundamenten en este artículo.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Instituto en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el Titular del Área Contratante podrá adjudicar directamente el contrato.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los sesenta días naturales previos al de la adjudicación y consten en el documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente, en el supuesto que no sea posible contar con al menos tres cotizaciones, el Área Contratante conforme la información que le proporcione el Área Requirente deberá acreditar que en la zona o región geográfica de que se trate, no existen al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.

También se podrá acreditar la falta de las cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes o servicios en las condiciones de calidad o cantidad requeridas para proporcionarlos en la zona o región en la que se necesiten.

Las cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito. El Área Contratante documentará las cotizaciones solicitadas por vía telefónica en el expediente respectivo.

Artículo 62. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

I. Se difundirá la invitación en CompraNet o en el Sitio Web del Instituto el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por el Área Contratante;

II. Cuando el Área Contratante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres personas, deberá indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados;

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes invitados, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría, sin embargo la inasistencia de éste, no será impedimento para continuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Para efectos de lo dispuesto en la fracción X del artículo 42 de las Normas, se hará constar el importe de las proposiciones, siempre y cuando se cuente con el mínimo de propuestas requerido en la siguiente fracción;

IV. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación. En el caso de que los bienes o servicios, se agrupen en partidas, deberá contarse con tres proposiciones para cada partida. El fallo podrá emitirse por escrito o en junta pública aplicando en lo conducente lo dispuesto por el artículo 52 de las Normas.

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, el Área Contratante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al segundo párrafo de este artículo. El supuesto descrito en el presente párrafo resultará aplicable a los procedimientos de Adjudicación Directa en los que se acredite haber solicitado cotización a cuando menos tres Licitantes, sin que se hayan presentado el número mínimo de cotizaciones requeridas en términos de lo establecido por el párrafo octavo del artículo 61 de las Normas;

V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos, servicios requeridos así como a las características y complejidad, para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación, y

VI. A las demás disposiciones de las Normas y el Manual que resulten aplicables a la licitación pública en lo conducente, siendo optativo para el Área Contratante la realización de la junta de aclaraciones.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el Titular del Área Contratante podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que no se modifiquen los requisitos técnicos establecidos en dicha invitación.

Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas celebrados al amparo del artículo 58 de las Normas no será necesario someter la procedencia del segundo procedimiento de invitación al dictamen del Comité.

No resulta aplicable a los procedimientos previstos en este artículo, la presentación de propuestas conjuntas en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de las Normas, salvo que el Área Contratante lo estime conveniente para fomentar la participación de las MYPIMES o bien, por necesidades técnicas determinadas por el Área Requirente para obtener proposiciones en forma integral.

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas los licitantes, se darán por notificados de los diversos actos, una vez que las actas correspondientes se encuentren a su disposición en el Sitio Web del Instituto o en CompraNet.

Título Cuarto

De los contratos

Capítulo Único

Artículo 63. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine el Área Contratante a partir de la información que le proporcione el Área Requirente previo a la presentación de las proposiciones, de conformidad con lo siguiente:

I. Se tomarán como referencia para aplicar el ajuste, la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y el precio ofertado en el mismo;

II. Los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos del párrafo tercero del artículo 75 de las Normas;

III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo de ajuste de precios, así como el valor o factor de cada uno de ellos. De no incluirse éstos en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, la contratación corresponderá a la condición de precio fijo, y

IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre de los índices y de la publicación en que se difundan los mismos.

El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

En el caso de prestación de servicios que requieran del uso intensivo de mano de obra y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del contrato, en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, el Área Contratante deberá establecer una fórmula de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, o bien, el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste.

Asimismo, deberá establecerse que el proveedor queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y que para verificar el cumplimiento de ello durante la vigencia del contrato deberá entregar al Área Contratante, en forma bimestral, las constancias de cumplimiento.

En insumos cuyos precios varían constantemente por ser establecidos por el mercado a nivel nacional o internacional y que sus indicadores son publicados por organismos especializados, el Área Contratante deberá considerar la conveniencia de establecer en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, la fórmula o el mecanismo de ajuste de precios considerando los citados indicadores, o bien, otra fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones.

Tratándose de la adjudicación directa, en la cotización respectiva podrá considerarse una fórmula o mecanismo de ajuste de precios, debiéndose sujetar a lo previsto en este artículo e incluirse en el contrato correspondiente.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Área Contratante deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, debiendo el Instituto adoptar en su caso medidas equivalentes a las aplicadas por el Gobierno Federal para atender tales circunstancias.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 64. El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. La denominación del Instituto;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. La acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII. La indicación de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- X. El señalamiento de que la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo que en los contratos se haya estipulado su divisibilidad. En caso de que por las características de los bienes o servicios entregados éstos no puedan funcionar o ser utilizados por el Área Requiriente por estar incompletos, la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada;
- XI. El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XII. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato. Indicar que los anticipos que otorgue el Área Contratante deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total.

Establecer, en el caso que se actualice el supuesto a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 70 de las Normas, el monto de la garantía de cumplimiento previsto en el procedimiento de contratación de que se trate y el porcentaje de reducción a la misma.

Adicionalmente la previsión de que las penas convencionales que se llegaren a aplicar se calcularán en apego a lo establecido en el Manual;

XIII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.

Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes y, en caso de ser de procedencia extranjera, se deberá indicar cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen con motivo de la misma;

XIV. Establecer la previsión de que una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción del Área Responsable de la ejecución y seguimiento del contrato o pedido, el servidor público facultado procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato;

XV. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a lo que se haya establecido en las Bases de la Convocatoria, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

XVII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

XVIII. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en las Normas;

XIX. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;

XX. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sea del conocimiento del Área Contratante;

XXI. Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;

XXII. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto por las Normas, y

XXIV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

En caso de que la proposición ganadora de la licitación pública haya sido presentada en forma conjunta el contrato deberá ser firmado en términos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de las Normas. El contrato deberá estipular la forma en la que las personas que integran la proposición conjunta hayan acordado en el convenio respectivo, las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada uno, así como si quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del contrato.

Para los efectos de las Normas, las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo establecido en éstas.

Artículo 65. En los contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se podrá pactar el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, o bien, se podrá establecer la forma en que se determinará el monto total a pagar por los servicios efectivamente prestados. Sin perjuicio de lo anterior, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, además podrá establecerse en el contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable para el Instituto en el asunto de que se trate; dicha comisión no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

En el contrato a que hace referencia el párrafo anterior, el Área Requirente y Técnica en su caso, deberá establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, de acuerdo a lo señalado en el Manual, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

Artículo 66. Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará al Instituto y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien, en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación. Así mismo, con la notificación del fallo el Área Contratante realizará la adquisición o contratación de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el Área Contratante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que éste acepte y la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el Área Contratante, por causas imputables a la misma, no firma el contrato. En este supuesto, el Instituto, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su proposición, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública de que se trate.

El atraso del Instituto en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso del Área Contratante, en cuyo caso corresponderá a ésta dar aviso al área encargada de efectuar el pago a efecto de que tome las previsiones necesarias para realizar el pago a quien corresponda.

Artículo 67. El Instituto, en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, deberá formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos o pedidos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 64 de las Normas, debiendo considerar el contenido de las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o de la Solicitud de Cotización y, en su caso, sus modificaciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con valor menor a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, preferentemente se deberán formalizar a través de compras directas u órdenes de servicio en los términos que disponga el Manual.

Artículo 68. El Área Contratante podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada y cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo, conforme a lo siguiente:

I. En las Bases de la Convocatoria y en el contrato, se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo; así mismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente, considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de que se trate.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el Instituto, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de los mismos. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el Instituto.

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes, y

II. Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios.

El Área Contratante con la aceptación del proveedor podrán realizar modificaciones a los contratos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 75 de las Normas.

Artículo 69. En los contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios a que hace referencia el artículo precedente, deberá atenderse lo siguiente:

I. La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten o del presupuesto que podrá ejercerse, deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación del contrato se hará igualmente por partida.

Las modificaciones a que se refiere el párrafo segundo, de la fracción II del artículo anterior podrán efectuarse sobre alguna o algunas partidas originalmente pactadas;

II. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;

III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato que se determine, y deberá estar vigente hasta la total aceptación de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, por el o los servidores públicos facultados para tal efecto en términos del contrato correspondiente. La cancelación o liberación de garantías se sujetará al procedimiento que para tal efecto emita la DGAJ en ejercicio de sus atribuciones;

IV. En caso de que se hubieren pactado las cantidades de bienes o servicios para cada orden de surtimiento, si el Área Requiriente necesita de cantidades distintas a las pactadas, las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el proveedor lo acepte, se formalice la modificación al contrato y se realice, en su caso, el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 de las Normas;

V. Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida por el Área Contratante, exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, y

VI. Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir de estos agrupamientos, el total de los bienes o servicios de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total del contrato respectivo.

Artículo 70. Los proveedores que celebren los contratos a que se refieren las Normas deberán garantizar:

I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y

II. El cumplimiento de los contratos.

Las garantías que deban otorgarse conforme a las Normas se constituirán en favor del Instituto, por contratos, pedidos o convenios que se celebren con éste.

El Manual fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor del Instituto. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 58 y 61 de las Normas, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Las personas representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos sociales en los procedimientos de contratación, los prestadores de servicios de seguros y fianzas estarán exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

Los pedidos o contratos celebrados al amparo de lo dispuesto por el artículo 58 de las Normas, cuyo monto no rebase del equivalente a mil cien veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal antes del Impuesto al Valor Agregado estarán igualmente exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento, siempre y cuando no se haya otorgado anticipo, dicha excepción deberá indicarse en las Bases de la Convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas, o en la Solicitud de Cotización cuando éstos se realicen al amparo del artículo 61 de las Normas.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en las Bases de la Convocatoria; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Artículo 71.- Los proveedores otorgarán las garantías a que se refiere el artículo anterior, a favor del Instituto, en alguna de las formas siguientes:

I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;

II. Fianza otorgada por institución autorizada;

III. Cheque certificado o de caja, y

IV. Cualquiera otra que, en su caso, se prevea en el Manual o considere viable para tal efecto la DGAF.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

La póliza de la fianza deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
- b) Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;
- c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito correspondiente;
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 93 y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aun para el caso que contempla el artículo 95 bis de dicha Ley, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y
- e) La fianza permanecerá vigente hasta treinta días naturales posteriores a la fecha en que el contrato haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del Área Requirente.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 72. Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse al Área Contratante a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza. Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

En el caso de entregas parciales de bienes o de prestación de servicios realizados, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados.

Artículo 73. El Área Contratante se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refieren las Normas, con las personas siguientes:

I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría.

La autorización previa y específica para contratar con servidores públicos, o bien, con las sociedades de las que dichos servidores públicos formen parte, a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser solicitada por el licitante interesado ante la Contraloría, en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de adjudicación directa, el interesado deberá realizar la solicitud señalada, el día hábil siguiente a aquel en el que recibió la Solicitud de Cotización. La Contraloría resolverá lo procedente previo a la formalización del contrato, atendiendo a las características del objeto del contrato que se pretenda adjudicar, así como su correlación con las circunstancias que lo vinculan con los servidores públicos, y podrá tomar en cuenta todos aquellos elementos o circunstancias que resulten procedentes de considerar. Toda solicitud extemporánea se tendrá por no formulada;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante el Instituto por el plazo de doce meses contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato o pedido;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría del Instituto en términos del Título Sexto de las Normas; o de la Secretaría de la Función Pública en los términos del Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Instituto, siempre y cuando éste haya resultado gravemente perjudicado.

Para determinar cuándo el Instituto ha resultado gravemente perjudicado, se deberá considerar que el atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio, ocasionó que alguna actividad se haya visto entorpecida o suspendida a consecuencia de ese incumplimiento;

VI. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;

VII. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.

Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales.

Las proposiciones de las personas que se ubiquen en este supuesto, serán desechadas de la partida en la que se presentaron, debiendo comunicar lo anterior a la Contraloría para efectos de determinar si se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 89 de las Normas;

VIII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a los licitantes para la elaboración de sus proposiciones;

IX. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por las Normas sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, y por afinidad o civil;

XII. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

XIII. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el Instituto. Dicho impedimento prevalecerá ante el Instituto por el plazo de doce meses calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en las Bases de la Convocatoria para la formalización del contrato correspondiente o, en su defecto, a partir del día en que haya transcurrido el término previsto por el primer párrafo del artículo 66 de las Normas, y

XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de las Normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables al Instituto.

La Unidad de Administración llevará el registro, control y difusión de las personas con las que existe impedimento de contratar de conformidad con las fracciones III y XIII. El registro a que se hace mención, será difundido a través del Sitio Web del Instituto.

Cuando el Área Contratante tenga conocimiento que se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 89 de las Normas deberá comunicarlo a la Contraloría en el plazo señalado en el último párrafo del referido artículo.

Artículo 74. La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan los mismos; sin embargo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios y aceptación de los mismos en los términos del contrato.

Para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el proveedor los entregue al Área Contratante junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y el Área Responsable designada para tal efecto en el contrato los acepte a satisfacción.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, el Área Contratante deberá requerir, en su caso, al proveedor la corrección de errores o deficiencias contenidos en la factura o en el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de dicha factura o documento y realizar el pago al proveedor.

En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias el Área Contratante dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos de lo dispuesto por este artículo.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el Área Contratante, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

El Instituto estando en posibilidad de realizar el pago a proveedores por medios electrónicos, deberán dar al proveedor la opción de recibirlos por dichos medios.

Artículo 75. El Instituto podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de las partidas o conceptos establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Cuando el Área Requirente necesite ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados, a través del Área Contratante solicitará el consentimiento del proveedor y podrá, en su caso suscribir el convenio modificadorio para ampliar la vigencia. La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al Instituto, se deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al proveedor penas convencionales por atraso. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el proveedor o el Área Requirente.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá, en su caso, el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el primer párrafo del presente artículo, se aplicará para cada una de ellas.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Área Contratante podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte del Instituto, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Área Contratante se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 76. El Instituto de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrá efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en las Bases de la Convocatoria así como en el contrato. Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

Así mismo el Instituto podrá establecer en las Bases de la Convocatoria a la Licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, en apego a lo previsto en el Manual, la condición de pronto pago en favor de proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago en relación con la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

La condición prevista en el párrafo anterior consistirá en cubrir, previa solicitud por escrito del proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega del bien o la prestación del servicio a entera satisfacción del Área Requirente y que el proveedor presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

El descuento señalado en el párrafo anterior no se considerará como una modificación al monto del contrato y, en consecuencia, no afectará a la garantía de cumplimiento del mismo.

Artículo 77. El Área Contratante deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

La pena convencional por atraso se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de dicha garantía.

En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

De igual manera, en las Bases de la Convocatoria y en los contratos se establecerá que el cobro de las penas a que se hagan acreedores los proveedores se deducirá administrativamente de los saldos de pago que por concepto de los bienes, arrendamientos o servicios tenga el Instituto con el proveedor, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Los proveedores quedarán obligados ante el Instituto a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 78. El Área Contratante podrá establecer en las Bases de la Convocatoria a la Licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de este artículo.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Área Requirente cuantifique la deducción correspondiente.

El Manual establecerá el límite máximo que se aplicará por concepto de deducción de pagos a partir del cual se podrán cancelar la o las partidas objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el contrato.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento del contrato en términos de las Normas, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción X del artículo 58 de las Normas, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 74 de las Normas en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Instituto.

Artículo 79. El Área Contratante podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Área Contratante contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de dicho plazo, y

III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Área Contratante y el proveedor por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión y las demás circunstancias del caso, así mismo, cuando resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectuó la totalidad del pago en forma incondicional, el Área Contratante cancelará la fianza respectiva, en su defecto, la fianza continuará vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y el cobro del monto se hará con cargo a la misma.

Iniciado un procedimiento de conciliación el Área Contratante, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del Área Contratante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El Área Requirente conjuntamente con el Área Contratante podrán determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, debiendo elaborar un dictamen en el cual justifiquen que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes para el Instituto.

Al no dar por rescindido el contrato, el Área Contratante establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 75 de las Normas.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el Área Contratante podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

En el caso de contratos de prestación de servicios, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, el Área Contratante, con opinión del Área Requiriente, podrá efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia, aun cuando se cambien las condiciones establecidas originalmente en el contrato, observando lo previsto en el último párrafo del artículo 75 de las Normas, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente para el Instituto que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, las cuales se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

Artículo 80. Los proveedores que por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, incumplan con sus obligaciones por cualquier otra causa establecida en el contrato, se sujetarán al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo anterior.

Si es el proveedor quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refieren los párrafos segundo y cuarto del artículo 79 de las Normas, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor, será responsabilidad de forma conjunta del Área Requiriente y el Área Contratante, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio, según corresponda.

Artículo 81. El Área Contratante podrá dar por terminados anticipadamente los contratos, en el plazo que para tal efecto se señale en los mismos, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Instituto, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría.

En estos supuestos el Área Contratante reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Artículo 82. La terminación anticipada de los contratos y la suspensión de la prestación de servicios a que se refieren los artículos 81 y 84 primer párrafo de las Normas, respectivamente, se sustentarán mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas.

En los casos de terminación anticipada de los contratos y de suspensión de la prestación de servicios en el supuesto señalado en el segundo párrafo del artículo 84 de las Normas, para el pago de los gastos no recuperables se requerirá la solicitud previa del proveedor y dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:

I. En el caso de terminación anticipada del contrato:

a) Los gastos no amortizados por concepto de:

i. Oficinas, almacenes o bodegas que hubiere rentado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, y

ii. La instalación y retiro de equipo destinados directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;

b) El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor para el cumplimiento del contrato, que no puedan ser utilizados por el mismo para otros fines, y

c) Los gastos en que incurra el proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando hayan sido contratados para el cumplimiento del contrato y la liquidación se lleve a cabo ante autoridad competente, y

II. En el caso de suspensión en la prestación del servicio:

a) El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y

b) Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

Los proveedores podrán solicitar al Instituto el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Los gastos no recuperables por los supuestos a que se refiere este artículo y el anterior, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Artículo 83. Las Unidades Administrativas estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o de invitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

Artículo 84. Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Instituto podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y, en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al Instituto, previa petición y justificación del proveedor, éste reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

Título Quinto

De la Información y Verificación

Capítulo Único

Artículo 85. La Unidad de Administración conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia del presente ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables.

Así mismo, las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario, u otras proposiciones adicionales que determine el Área Contratante, serán las únicas que no podrán devolverse a los licitantes o destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes del Instituto por el término previsto en el párrafo anterior y, por lo tanto, quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás disposiciones aplicables.

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos el Área Contratante podrá proceder a su devolución o destrucción.

En los supuestos a que se refiere el párrafo anterior, los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados en este artículo, para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, el Área Contratante podrá destruirlas.

Artículo 86. La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se realicen conforme a lo establecido en las Normas y demás disposiciones aplicables, para lo cual podrá practicar las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones que estime pertinentes a el Área Contratante, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos, a los proveedores que participen en ellas, la información, datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Para estos efectos, en el contrato respectivo deberá indicarse que los licitantes ganadores deberán proporcionar la información que en su momento se requiera.

Las solicitudes de información y documentación que requiera la Contraloría a los servidores públicos y a los proveedores deberá formularse mediante oficio, señalando el plazo que se otorga para su entrega, el cual se determinará considerando la naturaleza y la cantidad de fojas de dicha información y documentación, sin que en ningún caso pueda ser inferior a cinco días naturales. En el supuesto de que los servidores públicos, los proveedores consideren que el plazo otorgado es insuficiente, podrán solicitar la ampliación del mismo, señalando las razones que lo justifiquen.

Artículo 87. La Contraloría podrá verificar la calidad de los bienes muebles a través de la propia Área Contratante.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Área Requiriente deberá verificar la calidad de los bienes que hubieren adquirido o arrendado y, de ser necesario, de aquéllos que utilizarán para la prestación de un servicio. En caso de que no cuenten con el personal especializado o los elementos necesarios para efectuar la verificación, deberán contratar a las personas físicas o morales acreditadas para llevarlo a cabo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante del Área Contratante respectiva, si hubieren intervenido. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

Título Sexto

De las Infracciones y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 88. Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de estas Normas, serán sancionados por la Contraloría, con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Cuando una instancia de inconformidad sea sobreseída o resuelta infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV, del artículo 89 de las Normas y multa de acuerdo con el párrafo anterior.

Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos o pedidos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Se presumirá que la falta de firma del contrato o pedido por parte del licitante a quien se le adjudicó el mismo le es imputable a éste, salvo prueba en contrario que aporte durante el procedimiento administrativo sancionador con la que justifique dicha omisión.

Artículo 89. La Contraloría, además de la sanción que corresponda de las referidas en el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos o pedidos regulados por las Normas, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos o pedidos indistintamente que les haya adjudicado el Instituto en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato o pedido no formalizado;

II. Los proveedores a los que se les hayan rescindido administrativamente dos contratos o pedidos en el Instituto en un plazo de dos años;

III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Instituto; así como aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;

IV. Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o pedido o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad;

V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII, del artículo 73 de las Normas, y

VI. Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 106 de las Normas.

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría la dé a conocer, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el párrafo que antecede, el sancionado no ha pagado la multa que le hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente. El licitante o proveedor sancionado por la Contraloría, acreditará que ha pagado la multa que se le impuso, presentando ante ésta el documento comprobatorio del pago correspondiente con la finalidad de que la inhabilitación quede sin efectos.

Cuando la Contraloría haya inhabilitado a un proveedor con posterioridad a la emisión de un fallo en el que se le adjudicó un contrato, el Instituto formalizará el contrato respectivo, debiendo abstenerse el Área Contratante de solicitar cotizaciones y formalizar pedidos o contratos con la persona mientras subsista su inhabilitación.

El Área Contratante dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de las Normas, remitirá a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 90. La Contraloría tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o proveedores a través de los siguientes medios:

I. CompraNet, para lo cual el Instituto deberá registrar la falta de formalización de los contratos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente;

II. Denuncia por parte de la DGAJ o del Área Contratante respecto de la falta de formalización de los contratos o pedidos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente o de aquélla en que haya concluido la substanciación del procedimiento de rescisión, de conformidad con el artículo 79 de las Normas;

III. Denuncia del Área Contratante, en términos del último párrafo del artículo precedente, en los casos no comprendidos en la fracción anterior. En el supuesto de la fracción III del mismo, dentro de la documentación comprobatoria que remitan, deberá encontrarse, en su caso, la que acredite el monto de los daños o perjuicios causados con motivo de la presunta infracción, haciendo el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate;

IV. Vista de cualquier otra autoridad mediante la cual informe de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, agregando la documentación comprobatoria con que se cuente para acreditar la conducta irregular, y

V. Denuncia de particulares, en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad los actos o hechos presuntamente sancionables. La manifestación de actos o hechos falsos será sancionada en términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 91. Una vez que la Contraloría tenga conocimiento de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, realizará las investigaciones y actuaciones que correspondan a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir al Área Contratante, a las autoridades que correspondan, a los particulares o, en su caso, solicitar a los licitantes o proveedores que aporten mayores elementos para su análisis.

Si desahogadas las investigaciones se concluye que existen elementos suficientes para sustentar la imputación al licitante o proveedor, se iniciará el procedimiento para imponer las sanciones previsto en este Título; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

Cuando de las actuaciones previstas en este artículo se adviertan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos, se iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente.

Artículo 92. La Contraloría impondrá las sanciones considerando:

I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción;

II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III. La gravedad de la infracción, y

IV. Las condiciones del infractor.

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere este Título, la Contraloría observará lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 93. La Contraloría aplicará las sanciones que procedan a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de las Normas, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Contraloría, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial al Instituto, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

Artículo 94. Las responsabilidades y las sanciones a que se refieren las Normas serán independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otra índole que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Artículo 95. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas, así como en el supuesto de la fracción IV, del artículo 89 de las Normas.

Título Séptimo

De la Solución de Controversias

Capítulo Primero

De la Instancia de Inconformidad

Artículo 96. El Área de Responsabilidades y Quejas de la Contraloría conocerá de las inconformidades que se promuevan en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I. Las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, y las juntas de aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el tercer párrafo del artículo 35 de las Normas, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones.

Al escrito inicial de las inconformidades al que se refiere esta fracción, deberá acompañarse la manifestación a que se refiere el párrafo precedente, con el acuse de recibo o sello del Instituto, o bien, la constancia que se obtenga de su envío en forma electrónica, a través de CompraNet.

La omisión de exhibir el documento referido en el párrafo anterior será motivo de prevención en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 97 de las Normas;

II. La invitación a cuando menos tres personas.

Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes.

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en los que se celebre junta de aclaraciones, el plazo para promover la inconformidad comenzará a partir del día siguiente al de la celebración de la última junta. En caso de que no se realice la junta de aclaraciones, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la recepción de la invitación;

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;

IV. La cancelación de la licitación pública.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

V. Los actos y omisiones por parte del Área Contratante que impidan la formalización del contrato o pedido en los términos establecidos en las Bases de la Convocatoria o en estas Normas.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o pedido o, en su defecto, el plazo legal.

Tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional celebrados dentro del Ámbito de Aplicación de los Tratados, conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de las Normas, el plazo para promover la inconformidad será de diez días hábiles.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

Artículo 97. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Contraloría o a través del sistema CompraNet.

El escrito inicial contendrá:

I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público.

Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;

II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la Contraloría conforme se establezca en las Bases de la Convocatoria. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones mediante su publicación en el espacio de avisos y notificaciones que habilite para tal efecto la Contraloría en sus oficinas;

III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;

IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder del Área Contratante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia certificada al momento de rendir su informe circunstanciado, y

V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a lo dispuesto por las Normas y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como copias del escrito inicial y anexos para correr traslado al Área Contratante y al tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato o pedido.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

En las inconformidades a que hace referencia el párrafo anterior, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

El Área de Responsabilidades y Quejas de la Contraloría prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos establecidos en las fracciones I, III, IV y V del presente artículo, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

Tratándose del segundo párrafo de la fracción I de este artículo, no será necesario formular prevención alguna respecto de la omisión de designar representante común. De igual manera, no será necesario prevenir cuando se omita señalar domicilio para recibir notificaciones personales, en términos de la fracción II.

Artículo 98. La instancia de inconformidad es improcedente:

I. Contra actos diversos a los establecidos en el artículo 96 de las Normas;

II. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;

III. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva, y

IV. Cuando se promueva por un licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta.

Artículo 99. El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:

- I. El inconforme desista expresamente;
- II. El Área Contratante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquéllos a los que se refiere la fracción V del artículo 96 de las Normas, y
- III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

Artículo 100. Las notificaciones se harán:

- I. En forma personal, para el inconforme y el tercero interesado:
 - a) La primera notificación y las prevenciones;
 - b) Las resoluciones relativas a la suspensión del acto impugnado;
 - c) La que admita la ampliación de la inconformidad;
 - d) La resolución definitiva, y
 - e) Los demás acuerdos o resoluciones que lo ameriten, a juicio de la Contraloría;
- II. Por aviso, que se fijará en lugar visible y de fácil acceso al público en general ubicado en las oficinas de la Contraloría, en los casos no previstos en la fracción anterior, o bien, cuando no se haya señalado por el inconforme o tercero interesado domicilio ubicado en el lugar donde resida la autoridad que conoce de la inconformidad, y
- III. Por oficio, aquéllas dirigidas al Área Contratante.

Las notificaciones a que se refiere este artículo podrán realizarse a través de CompraNet, conforme a las reglas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, para el caso de las notificaciones personales se dará aviso por correo electrónico.

Artículo 101. Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a estas disposiciones y además no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En su solicitud el inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación.

Solicitada la suspensión correspondiente, la Contraloría deberá acordar lo siguiente:

- I. Concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y
- II. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo del Área Contratante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva.

El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.

En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que el promovente, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo respectivo, el inconforme otorgue garantía en favor del Instituto respecto de los posibles daños y perjuicios que se puedan ocasionar con motivo de la suspensión, en alguna de las siguientes formas:

- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- b) Fianza otorgada por institución autorizada, y
- c) Cheque certificado o de caja.

Si dentro del plazo descrito en el párrafo anterior, el interesado no exhibe la garantía respectiva ante la Contraloría, ésta acordará que ha fenecido el plazo para exhibirla y quedado sin efecto la suspensión decretada.

La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan.

En caso de que el inconforme exhiba la garantía en el plazo a que se refiere el quinto párrafo de este artículo, la Contraloría dará vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos.

A partir de que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá iniciarse incidente de ejecución de garantía, que se tramitará por escrito en el que se señalará el daño o perjuicio que produjo la suspensión de los actos, así como las pruebas que estime pertinentes.

Con el escrito incidental se dará vista al interesado que hubiere otorgado la garantía de que se trate, para efecto de que, dentro del plazo de diez días, manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas, en el término de diez días, la Contraloría resolverá el incidente planteado, en el que se decretará la procedencia de cancelar, o bien, de hacer efectiva la garantía o contragarantía de que se trate según se hubiere acreditado el daño o perjuicio causado por la suspensión de los actos, o por la continuación de los mismos, según corresponda.

Si la Contraloría advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

Si la garantía o contragarantía se otorga mediante fianza, en la póliza respectiva deberá señalarse lo previsto en el inciso d) del artículo 71 de las Normas y que su exigibilidad está supeditada a que en los medios de impugnación procedentes se emita decisión firme respecto de la resolución de inconformidad.

Artículo 102. La Contraloría examinará la inconformidad y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

Recibida la inconformidad, se requerirá al Área Contratante que rinda en el plazo de dos días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente, de conformidad con lo anterior el Área Contratante indicará:

- I. El estado que guarde el procedimiento de contratación objeto de inconformidad;
- II. El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;
- III. El monto económico autorizado del procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto de la propuesta o del contrato adjudicado, según corresponda, y
- IV. Las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado solicitada por el inconforme o decretada de oficio por la Contraloría.

Se requerirá también al Área Contratante que rinda en el plazo de seis días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia de las constancias necesarias para apoyarlo, así como aquéllas a que se refiere la fracción IV del artículo 97 de las Normas.

En el informe circunstanciado que rinda el Área Contratante, deberá indicar las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad, así como las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado, debiendo contestar todos los motivos de inconformidad planteados en el escrito inicial o en su ampliación.

El Área Contratante deberá acompañar al informe, original o copia certificada de las pruebas documentales que se vinculen con los motivos de inconformidad, así como aquéllas ofrecidas como pruebas por el inconforme.

Para efectos del párrafo anterior, el Área Contratante podrá autorizar copias de las constancias que formen parte del procedimiento de contratación, incluyendo las proposiciones presentadas por los licitantes, sin mayor formalidad que el señalamiento de que la copia que se expide es fiel reproducción del documento con el que fue cotejado. La copia tendrá un valor probatorio equivalente al documento con el cual fue cotejado.

Se considerarán rendidos los informes aun recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos por dicha dilación.

Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga, resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el artículo 97 de las Normas.

Artículo 103. El inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.

Los argumentos que se hagan valer en la ampliación de la inconformidad deberán sustentarse en hechos o actos conocidos con motivo del informe circunstanciado rendido por el Área Contratante; de lo contrario, dichos argumentos serán desestimados por la Contraloría.

En el escrito de ampliación de la inconformidad, el inconforme deberá indicar las pruebas que ofrece en relación con los nuevos motivos de inconformidad y acompañar copias para el traslado al Área Contratante y al o los terceros interesados.

La Contraloría en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá al Área Contratante para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al o los terceros interesados para que en el mismo plazo manifiesten lo que a su interés convenga.

Artículo 104. Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme, del Área Contratante y del o los terceros interesados a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito.

Los alegatos de las partes sólo se tendrán por formulados cuando controviertan los argumentos de la inconformidad, o de la ampliación de la misma, los informes circunstanciados o las manifestaciones del tercero, según corresponda.

Cerrada la instrucción, la Contraloría dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

Artículo 105. La resolución que emita el Área de Responsabilidades y Quejas de la Contraloría contendrá:

I. Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;

II. La fijación clara y precisa del acto impugnado;

III. El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por el Área Contratante y el o los terceros interesados, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el inconforme;

IV. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;

V. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y

VI. Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato o pedido.

Una vez que cause estado la resolución que ponga fin a la inconformidad, ésta será publicada en el Sitio Web del Instituto o en CompraNet.

Artículo 106. La resolución que emita la Contraloría podrá:

I. Sobreseer la instancia;

II. Declarar infundada la inconformidad;

III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;

IV. Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;

V. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, y

VI. Ordenar la firma del contrato o pedido, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida en términos del artículo 96 fracción V de las Normas.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, cuando se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme, previo procedimiento, con multa en términos del artículo 88 de las Normas. Para ese efecto, podrá tomarse en consideración la conducta de los licitantes en anteriores procedimientos de contratación o de inconformidad.

La resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad o, en su caso, a la intervención de oficio podrá impugnarse por el inconforme o por el o los terceros interesados mediante el recurso de revisión previsto en artículo 61, fracción VI de la Ley del INEE, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.

Artículo 107. El Área Contratante acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles. Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de autoridad administrativa o judicial competente.

El inconforme y el o los terceros interesados, dentro de los tres días hábiles posteriores a que tengan conocimiento del cumplimiento que haya dado el Área Contratante a la resolución, o bien que haya transcurrido el plazo legal para tal efecto y no se haya acatado, podrán hacer del conocimiento de la Contraloría, en vía incidental, la repetición, defectos, excesos u omisiones en que haya incurrido el Área Contratante.

Con el escrito que se presente en los términos del párrafo anterior, se requerirá al Área Contratante para que rinda un informe en el plazo de tres días hábiles y dará vista al o los terceros interesados o al inconforme, según corresponda, para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Si se acredita que la resolución no fue cumplimentada según las directrices fijadas, la Contraloría dejará insubsistente el acto respectivo, y ordenará al Área Contratante su reposición en un plazo de tres días hábiles, de acuerdo a lo ordenado en la resolución que puso fin a la inconformidad. Si resultare que hubo una omisión total, requerirá al Área Contratante el acatamiento inmediato.

La resolución que ponga fin al incidente previsto en este artículo podrá impugnarse por el inconforme o el o los terceros interesados mediante el recurso de revisión previsto en la Ley del INEE, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.

El desacato del Área Contratante a las resoluciones y acuerdos que emita la Contraloría en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En los casos en que existan contratos o pedidos derivados de los actos declarados nulos, dichos acuerdos serán válidos y exigibles hasta en tanto se dé cumplimiento a la resolución, pero será necesario terminarlos anticipadamente cuando la reposición de actos implique que debe adjudicarse a un licitante diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado su nulidad total.

Artículo 108. A partir de la información que conozca la Contraloría derivada del ejercicio de sus facultades de verificación, podrá iniciar en cualquier tiempo intervenciones de oficio, a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 96 de las Normas.

El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que el Área de Auditoría Interna de la Contraloría señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención, el cual deberá remitirse al Área de Responsabilidades y Quejas, que de estimarlo procedente, podrá decretar la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, en términos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 101 de las Normas.

Resulta aplicable al procedimiento de intervención de oficio, en lo conducente, las disposiciones previstas en las Normas para el trámite y resolución de inconformidades.

Capítulo Segundo

Del Procedimiento de Conciliación

Artículo 109. En cualquier momento el Instituto o los proveedores podrán presentar ante la Contraloría solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de las obligaciones derivadas de fallos, contratos o pedidos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, la Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación a la que citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

La presentación de la solicitud de conciliación y su atención por la Contraloría no suspende los efectos del contrato o pedido o los actos derivados del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el término del procedimiento de conciliación.

No procederá la conciliación respecto de los contratos o pedidos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deba formular el Instituto como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen las partes, estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

Artículo 110. La solicitud de conciliación que presente el proveedor o el Instituto, deberá hacerse por escrito, en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual se imprimirá su huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato o pedido y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos por no haberse formalizado, deberá presentar copia del fallo correspondiente. Una vez que se satisfagan los requisitos del caso, correrá el plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 109 de las Normas.

Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados, la Contraloría deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del plazo que ésta establezca, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la solicitud.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el trámite de la solicitud se suspenderá hasta en tanto el interesado desahogue la prevención.

La Contraloría en su caso, emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y lo notificará a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, solicitándole que dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos. Se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación.

Artículo 111. Al darse contestación a la solicitud de conciliación se deberá precisar el nombre de las personas facultadas para representar y obligar al Instituto y, en su caso, al proveedor en el procedimiento de conciliación. Si el Instituto o, en su caso, el proveedor omiten dar contestación a uno o varios de los hechos o argumentos señalados por el solicitante, se podrá dar respuesta a los mismos durante la audiencia de conciliación.

A los servidores públicos facultados para representar al Instituto que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la solicitud de conciliación o no asistan a las sesiones respectivas, se les prevendrá de la responsabilidad en que incurrirán, en términos del primer párrafo del artículo 91 de las Normas. La Contraloría deberá citar a una siguiente audiencia de conciliación.

Artículo 112. En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer el Instituto por conducto de las Áreas Requiriente y Contratante, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Capítulo, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público de la Contraloría que sea competente, de conformidad con las disposiciones aplicables, quien deberá iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

La Contraloría podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Contraloría señalará los días y horas en que tendrán verificativo. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, salvo que las partes acuerden un plazo mayor, por causas debidamente justificadas.

En todos los casos se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes. Tratándose de las Áreas Requiriente y Contratante, dicha asesoría podrá ser solicitada a la DGAJ.

De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá levantarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella.

En la conciliación las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución total de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.

Los convenios celebrados en los procedimientos de conciliación podrán servir para efectos de solventar las observaciones de los órganos fiscalizadores.

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante la propia Contraloría, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.

Artículo 113. En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Contraloría dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual el Área Contratante deberá remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la Contraloría procederá a asentarlo en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes en términos del párrafo anterior.

Artículo 114. El procedimiento de conciliación concluye con:

- I. La celebración del convenio respectivo;
- II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o
- III. El desistimiento de la solicitud de conciliación.

Artículo 115. La única documentación que la Contraloría estará obligada a conservar, en términos del primer párrafo del artículo 85 de las Normas, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como, en su caso, la de los convenios de conciliación.

Capítulo Tercero

Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial

Artículo 116. Podrá convenirse compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación a las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio.

No será materia de arbitraje la rescisión administrativa, la terminación anticipada de los contratos o pedidos, así como aquellos actos administrativos regulados por las Normas respecto de los cuales no se prevea expresamente dicha posibilidad.

Artículo 117. El arbitraje podrá preverse en cláusula expresa en el contrato, en el pedido o por convenio escrito posterior a su celebración, corresponderá al Titular de la DGAJ determinar la conveniencia de incluir dicha cláusula o firmar el convenio correspondiente.

Artículo 118. El pago de los servicios a la persona que funja como árbitro no será materia de las presentes Normas.

Los costos y honorarios del arbitraje correrán por cuenta de las partes contratantes, salvo determinación en contrario en el laudo arbitral.

Artículo 119. El procedimiento arbitral culminará con el laudo, y podrá considerarse para efectos de solventar observaciones formuladas por quienes tengan facultades para efectuarlas, sobre las materias objeto de dicho laudo.

Artículo 120. Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos.

Artículo 121. Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los contratos o pedidos celebrados con base en las Normas, serán resueltas por los tribunales federales, en los casos en que no se haya pactado cláusula arbitral o medio alternativo de solución de controversias, o éstas no resulten aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de las Normas se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor las Normas, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al proveedor se hayan determinado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se continuarán considerando para efectos de lo dispuesto por los artículos 73 fracción III y 88 de las Normas.

Respecto de los actos y procedimientos de contratación iniciados con posterioridad a la entrada en vigor de las Normas, resultarán aplicables, en todo aquello que no se oponga a las mismas, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como cualquier otra disposición administrativa interna vigente en el Instituto, hasta en tanto no se apruebe el Manual.

TERCERO.- El Comité deberá emitir su Manual de Integración y Funcionamiento conforme a lo dispuesto por las Normas y el Manual en un plazo que no deberá exceder de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las Normas.

Dentro del mismo plazo que hace referencia el párrafo anterior el Comité deberá aprobar en su caso, los Manuales de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases, y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

En tanto la estructura del INEE no se encuentre completamente integrada, el Comité operará conforme a la integración anterior a estas Normas.

México, D.F., a los dieciséis días del mes de enero de dos mil catorce.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Primera Sesión Ordinaria 2014, celebrada el dieciséis de enero de dos mil catorce. Acuerdo número SOAJG/1-14/01.05,R.- La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle**.- Rúbrica.- Los Consejeros: **Eduardo Backhoff Escudero**, **Gilberto Ramón Guevara Niebla**, **Teresa Bracho González**, **Margarita María Zorrilla Fierro**.- Rúbricas.

(R.- 383562)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-201-SSA1-2013, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.

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

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, 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 XXII, 13, Apartado A, fracciones I, II y IX, 116, 118, fracciones II, IV y VII, 119, fracción II, 120, 122, 194, 205 y 207, de la Ley General de Salud; 40, fracciones III, VII y XI, 41, 43, 44 y 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o., 15, 20, 25, 30, 101, 102 y 103, del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 2o., fracciones I, inciso a), 12, 209, 210, 211, 213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224 y 1336, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios; 36, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3o., fracción I, incisos, b), e), i) y k) y 10, fracciones IV y VIII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación del

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-201-SSA1-2013,
PRODUCTOS Y SERVICIOS. AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO,
ENVASADOS Y A GRANEL. ESPECIFICACIONES SANITARIAS

El presente proyecto se publica a efecto de que los interesados, dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación presenten sus comentarios por escrito, en idioma español y con el sustento técnico suficiente ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, sito en Oklahoma número 14 planta baja, colonia Nápoles, código postal 03810, México, D.F.; teléfono 50-80-52-00, extensión 1333, fax 55-11-14-99, correo electrónico rfs@cofepris.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del proyecto y la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) quedan a disposición del público para su consulta, en el domicilio del Comité.

PREFACIO

En la elaboración de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron las unidades administrativas, instituciones y organismos siguientes:

SECRETARÍA DE SALUD.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

ANALYSIS AND RESEARCH LAB, S.A. DE C.V.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE REFRESCOS Y AGUAS CARBONATADAS, A.C.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES Y DISTRIBUIDORES DE AGUA PURIFICADA, A.C.

BONAFONT S.A. DE C.V.

COCA COLA DE MÉXICO.

CORPORATIVO DE SERVICIOS EN AGUA Y AMBIENTE, S.A. DE C.V.

GRUPO CENCON.

GRUPO EMBOTELLADORAS UNIDAS, S.A.B. C.V.

GRUPO PEÑAFIEL S.A. DE C.V.

LABORATORIO DE ANÁLISIS DE RIESGOS DEL D.F.

LABORATORIO DE SERVICIOS AMBIENTALES.

NESTLÉ MÉXICO S.A. DE C.V.

SERVICIOS PROFESIONALES QUÍMICOS BIOLÓGICOS S.A. DE C.V.

SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY S.A. DE C.V.

TECNOLOGÍA AMBIENTAL INTEGRAL S.A. DE C.V.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Facultad de Química.

ÍNDICE

1. Objetivo y campo de aplicación.
2. Referencias.
3. Definiciones.
4. Símbolos y abreviaturas.
5. Disposiciones sanitarias.
6. Control Sanitario del agua y hielo para consumo humano.
7. Procedimiento de evaluación de la conformidad.
8. Etiquetado.
9. Concordancia con normas internacionales.
10. Bibliografía.
11. Observancia de la Norma.
12. Vigencia.

APÉNDICE A NORMATIVO. MÉTODOS DE PRUEBAS MICROBIOLÓGICAS.

APÉNDICE B NORMATIVO. MÉTODOS DE PRUEBAS FISCOQUÍMICAS.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Esta Norma establece las características y especificaciones sanitarias que deben cumplir el agua y el hielo para consumo humano que se comercialice preenvasado o a granel y los establecimientos que se dediquen al proceso o importación de dichos productos.

1.2 Esta Norma es de observancia obligatoria en el Territorio Nacional para las personas físicas o morales que se dedican al proceso o importación de agua y hielo para consumo humano que se comercialicen preenvasados o a granel.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, se sugiere consultar las siguientes normas oficiales o las que las sustituyan:

2.1 Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida.

2.2 Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

2.3 Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.

2.4 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

3. Definiciones

Para fines de esta Norma se entiende por:

3.1 A granel: al producto que debe pesarse, medirse o contarse en presencia del consumidor por no encontrarse preenvasado al momento de su venta.

3.2 Agua para consumo humano: a toda aquella cuya ingestión no cause efectos nocivos a la salud. Se considera que no causa efectos nocivos a la salud, cuando se encuentra libre de gérmenes patógenos y de sustancias tóxicas, y cumpla, además con los requisitos que se señalan en la presente norma.

3.3 Agua tipo I: al Agua con una conductividad ≤ 0.010 mS/m.

3.4 Agua mineral: a la que se caracteriza por: contenido de determinadas sales minerales y sus proporciones relativas, obtenerse directamente de manantiales o fuentes perforadas procedentes de estratos acuíferos, en los cuales, dentro de los perímetros protegidos, deberán adoptarse las medidas para evitar que la calidad química o física del agua sufran algún tipo de contaminación, composición y calidad constante, envasarse cerca del punto de surgencia de la fuente, en condiciones que garantiza la pureza microbiológica y la composición química original en sus constituyentes esenciales, no someterse a otros tratamientos que los permitidos por esta Norma.

3.5 Área de llenado: a la zona donde se envasa y tapa el producto.

3.6 Área de producción: a la zona del establecimiento donde se realizan las operaciones para procesar agua y hielo para consumo humano.

3.7 Blanco de curva de calibración del instrumento: a la disolución del ácido usado como diluyente.

3.8 Blanco de reactivos: a la disolución que contiene todos los reactivos usados en los mismos volúmenes y concentraciones en el procesamiento de la muestra. Este blanco debe seguir los pasos de digestión y preparación de la muestra.

3.9 Blanco de reactivos fortificado: a la disolución que se prepara a partir de una alícuota del blanco de reactivos, añadiendo una alícuota de la disolución estándar concentrada "disolución madre", para dar una concentración final que produzca una absorbancia aceptable (aproximadamente 0,1) para el analito. El blanco de reactivos fortificado debe seguir el mismo esquema de digestión y preparación de la muestra.

3.10 Blanco de método: a la alícuota de agua destilada a la cual, junto a las muestras de control de calidad, de control de calidad interno y fortificada, se le sigue todo el procedimiento.

3.11 Carbono inorgánico: a los carbonatos, bicarbonatos y CO_2 .

3.12 Carbono orgánico: a todo aquel carbono enlazado covalentemente a moléculas orgánicas.

3.13 Carbono orgánico disuelto: a la fracción del carbono orgánico que pasa a través de filtro de fibra de vidrio con poro de $0.45 \mu\text{m}$ de diámetro.

3.14 Carbono orgánico no purgable: a la fracción de carbono orgánico remanente después de la purga mediante gas de arrastre.

3.15 Cisterna o tanque de almacenamiento: al depósito que sirve para almacenar el producto o materia prima en establecimientos o en transporte.

3.16 Compuestos orgánicos halogenados adsorbibles fijos: al grupo de parámetros analíticos que comprende a los halogenados no volátiles como las dioxinas y furanos, herbicidas clorados, bifenilos policlorados, plaguicidas clorados y semivolátiles clorados.

3.17 Compuestos orgánicos halogenados adsorbibles purgables: al grupo de parámetros analíticos que comprende a los halogenados volátiles como los halometanos, hidrocarburos clorados de bajo peso molecular y volátiles clorados.

3.18 Compuestos orgánicos no halogenados: al grupo de parámetros analíticos que comprende a los carbamatos, hidrocarburos poliaromáticos, plaguicidas fosforados, compuestos orgánicos semivolátiles no clorados, endotal, glifosato y plaguicidas derivados de la urea.

3.19 Carbono orgánico purgable: al grupo de parámetros analíticos que comprende a los compuestos orgánicos volátiles no halogenados.

3.20 Desinfección: a la reducción del número de microorganismos presentes, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento, bebida o suplemento alimenticio.

3.21 Espectrometría de absorción atómica: a una rama del análisis instrumental en el cual un elemento es atomizado en forma tal que permite la observación, selección y medida de su espectro de absorción.

3.22 Espectrometría de absorción atómica por flama: al método por el cual el elemento se determina mediante un espectrómetro de absorción atómica, usado en conjunto con un sistema de nebulización y una fuente de atomización.

La fuente de atomización es un quemador que utiliza diferentes mezclas de gases, las más frecuentes son aire-acetileno y óxido nitroso-acetileno.

3.23 Espectrometría de absorción atómica por horno de grafito: al método mediante el cual el elemento se determina por un espectrómetro de absorción atómica, usado en conjunto con un horno de grafito. El principio es esencialmente el mismo que en absorción atómica de aspiración directa en flama, excepto que se usa un horno en lugar de la flama para atomizar la muestra.

3.24 Espectrometría de absorción atómica por generación de hidruros: es un método similar al del vapor frío. Las muestras reaccionan en un dispositivo externo con un agente reductor, generalmente borohidruro. Los productos gaseosos de reacción se llevan a una celda de muestreo que se encuentra en el paso óptico del espectrómetro de absorción atómica, en este caso, los productos de reacción son hidruros volátiles. Estos compuestos moleculares no son capaces de dar una señal de absorción atómica, por lo tanto la celda se calienta para disociar el hidruro gaseoso en átomos libres. Cuando el hidruro gaseoso se disocia en la celda calentada en átomos libres, la absorción atómica crece y cae a medida que se crean los átomos y escapan de la celda de absorción. Se mide el máximo de absorción o altura de pico, como señal analítica. Los elementos que se pueden determinar con esta técnica son: As, Pb, Sb, Se.

3.25 Espectrometría de absorción atómica por vapor frío: al método que es otra aproximación para mejorar la sensibilidad de la absorción atómica, optimizando la eficiencia de muestreo en el quemador de pre-mezcla, en donde el mercurio se reduce químicamente al estado atómico libre haciendo reaccionar la muestra con un reductor fuerte (cloruro estanoso o borohidruro de sodio) en un recipiente de reacción cerrado. El mercurio volátil libre se arrastra del matraz de reacción burbujeando aire o nitrógeno a través de la disolución. Los átomos del mercurio que se arrastran son transportados a una celda de absorción que se coloca en el paso de luz del espectrómetro de absorción atómica. A medida que los átomos de mercurio pasan por la celda de muestreo, la absorbancia medida se incrementa indicando el aumento de concentración en el paso de luz.

3.26 Envase: a cualquier recipiente, o envoltura en el cual está contenido el producto preenvasado para su venta al consumidor.

3.27 Fuente de abastecimiento: al lugar a partir del cual se obtiene el agua como materia prima, incluye pero no limita a pozos, manantiales, entre otros, sin considerar los sistemas de abastecimiento de agua potable.

3.28 Hielo para consumo humano: al producto obtenido por congelación del agua para consumo humano.

3.29 Inocuo, a lo que no hace o causa daño a la salud.

3.30 Límite de detección, sensibilidad, y rangos de concentración: La sensibilidad del espectrómetro de absorción atómica de flama es definido como la concentración que el metal produce en una absorción del 1% (una absorbancia de aproximadamente 0.0044). El límite de detección del instrumento es definido como la concentración que produce la absorción equivalente a dos veces la magnitud de la fluctuación de fondo. La sensibilidad y el límite de detección varían de acuerdo al instrumento.

3.31 Límite máximo permisible: a la cantidad establecida de los parámetros que no se debe exceder en el producto terminado.

3.32 Limpieza: a la acción que tiene por objeto quitar la suciedad.

3.33 Lote, a la cantidad de un producto elaborado en un mismo ciclo, integrado por unidades homogéneas e identificadas con un código específico.

3.34 Materia extraña: a la sustancia, resto o desecho orgánico o no, que se presenta en el producto, sea por contaminación o por manejo no higiénico del mismo durante su elaboración, o comercialización, considerándose entre otros: excretas, pelos de cualquier especie, huesos e insectos.

3.35 Materia prima: a todas las sustancias que se emplean en la producción o elaboración y que forman parte del producto terminado.

3.36 Material sanitario: al que no cede sustancias tóxicas a los productos, que entran en contacto con él y es de fácil limpieza y desinfección.

3.37 Métodos de prueba: a los procedimientos analíticos utilizados en el laboratorio para comprobar que un producto satisface las especificaciones que establece la Norma.

3.38 Método de adiciones estándar: al que implica la preparación de estándares en la matriz de la muestra, añadiendo cantidades conocidas de un estándar a una o más alícuotas de la muestra y que compensa los efectos de exaltación o depresión de la señal del analito, pero no corrige interferencias aditivas que causan una desviación de la línea de base y en la cual los resultados obtenidos son válidos si: La curva analítica es lineal, la forma química del analito es la misma que en la muestra, el efecto de interferencia es constante en el intervalo de trabajo, la señal se corrige por interferencia aditiva.

3.39 Muestra de control de calidad: a una muestra externa al laboratorio, que contiene una alícuota de concentración conocida del analito, cuyos valores de absorbancia deben estar comprendidos en el intervalo lineal del método.

3.40 Muestra de control de calidad Interno: a una disolución con el analito a determinar, preparada a partir de una marca o número de lote diferente al estándar utilizado en la curva de calibración.

3.41 Muestra fortificada: a la muestra a la cual se le adiciona una alícuota de concentración conocida del analito, diluida en el ácido apropiado de tal forma que la disolución resultante tenga una absorbancia dentro del intervalo lineal de la curva.

3.42 Personal: a todo aquel individuo que interviene en cualquier etapa del proceso.

3.43 Proceso: al conjunto de actividades relativas a la obtención, elaboración, fabricación, preparación, conservación, mezclado, acondicionamiento, envasado, manipulación, transporte, distribución, almacenamiento y expendio o suministro al público de los productos.

3.44 Producto preenvasado: al producto que fuera del punto de venta es colocado en un envase de cualquier naturaleza, en ausencia del consumidor final, y la cantidad de producto contenido en él no puede ser alterada a menos que el envase sea abierto o modificado perceptiblemente

3.45 Producto terminado: al producto que se ofrecerá al consumidor final, ya sea preenvasado o a granel.

3.46 Riesgo: a la probabilidad de que se desarrolle cualquier propiedad biológica, química o física que cause daño a la salud del consumidor.

3.47 Salmuera: a la solución saturada de cloruro de sodio y que puede contener aditivos.

3.48 Tratamiento: a la operación o serie de operaciones a la que es sometida el agua o el hielo durante su elaboración, con el propósito de eliminar o reducir su contaminación.

4. Símbolos y abreviaturas

4.1 Cuando en esta Norma se haga referencia a los siguientes símbolos y abreviaturas se entenderá por:

4.1.1 HCN	Ácido cianhídrico
4.1.2 HCl	Ácido clorhídrico.
4.1.3 NWRI-HPCA	Agar cuenta en placa heterotrófica del NWRI.

4.1.4 m-HPCA	Agar membrana cuenta de placa heterotrófica.
4.1.5 R2A	Agar Resorner's 2A
4.1.6 PSE	Agar Selectivo para Enterococos Pfizer.
4.1.7 ACUERDO	Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias.
4.1.8 ATCC	American Type Culture Collection (por sus siglas en inglés)
4.1.9 Sb	Antimonio.
4.1.10 As	Arsénico.
4.1.11 AOAC	Association of Official Analytical Chemists (por sus siglas en inglés)
4.1.12 Bq/L	Bequerel por litro.
4.1.13 CO ₂	Bióxido de carbono.
4.1.14 Cd	Cadmio.
4.1.15 EC	Caldo E. coli.
4.1.16 BHI	Caldo infusión cerebro corazón.
4.1.17 cm	Centímetro.
4.1.18 cm ²	Centímetro cuadrado.
4.1.19 KCN	Cianuro de potasio.
4.1.20 CNCl	Cloruro de cianógeno
4.1.21 AOX	Compuestos orgánicos halogenados absorbibles
4.1.22 Co	Cobalto.
4.1.23 Cu	Cobre.
4.1.24 DGN	Dirección General de Normas.
4.1.25 SPA	Establecimientos Salud por Agua.
4.1.26 Fe	Fierro.
4.1.27 °C	Grado Celsius.
4.1.28 g	Gramo.
4.1.29 h	Hora.
4.1.30 F ⁻	Ión fluoruro.
4.1.31 kg	Kilogramo.
4.1.32 kPa	Kilopascal
4.1.33 Ley	Ley General de Salud.
4.1.34 L	Litro.
4.1.35 ±	Más o menos.
4.1.36 ≥	Mayor que
4.1.37 ≤	Menor que.
4.1.38 Hg	Mercurio.
4.1.39 P-A	Método de presencia ausencia.

4.1.40 $\mu\Omega$	Microohm.
4.1.41 μg	Microgramo.
4.1.42 μL	Microlitro.
4.1.43 μ	Micrómetro.
4.1.44 μm	Micrómetros.
4.1.45 mL	Mililitro.
4.1.46 mg	Miligramo.
4.1.47 mg/L	Miligramo por litro.
4.1.48 mm	Milímetro.
4.1.49 ms/m	MiliSiemens por metro.
4.1.50 mv	Milivolts.
4.1.51 RMV	Milivolts relativos.
4.1.52 min	Minuto.
4.1.53 M	Molar
4.1.54 MCC	Muestra de control de calidad.
4.1.55 MCI	Muestra de control de calidad interno.
4.1.56 DPD	N,N-dietil-p-difenildiamina.
4.1.57 nm	Nanómetro.
4.1.58 NWRI	National Water Research Institute (Por sus siglas en inglés)
4.1.59 No.	Número.
4.1.60 NMP	Número Más Probable.
4.1.61 ppm	Partes por millón
4.1.62 p	Peso.
4.1.63 pg	Picogramo.
4.1.64 Pt	Platino.
4.1.65 Pb	Plomo.
4.1.66 PTFE	Politerafluoroetileno.
4.1.67 %	Por ciento.
4.1.68 pH	Potencial de hidrógeno.
4.1.69 Reglamento	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
4.1.70 rpm	Revoluciones por minuto.
4.1.71 SPANDS	Sal trisódica del ácido 1,8-dihidroxi-2-(4- sulfofenilazo) naftalen-3,6-disulfónico.
4.1.72 FIAS	Sistemas automatizados de inyección en flujos continuos.
4.1.73 seg	Segundo.
4.1.74 Se	Selenio.
4.1.75 N	Solución normal.

4.1.76 ABS	Sulfonato de Aquil Benceno.
4.1.77 TFE	Tetrafluoroetileno.
4.1.78 THM	Triahalometanos.
4.1.79 mol	Unidad con que se mide la cantidad de una sustancia.
4.1.80 UFC	Unidades Formadoras de Colonias.
4.1.81 UNT	Unidades Nefelométricas de Turbiedad.
4.1.82 UV	Ultravioleta.
4.1.83 v	Volumen.
4.1.84 M-PA	Medio <i>Pseudomonas Aeruginosa</i>
4.1.85 M-PAC	Medio <i>Pseudomonas Aeruginosa</i> Compuesto
4.1.86 DRCM	Medio diferencial reforzado para clostridia

5. Disposiciones sanitarias

Los establecimientos, además de cumplir con lo establecido en la Ley, el Reglamento y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 (véase punto 2.4, del capítulo de Referencias, de esta Norma), se deberán ajustar a las siguientes disposiciones:

5.1 Agua.

5.1.1 Abastecimiento sanitario del agua. En caso de que la materia prima se obtenga directamente de una fuente de abastecimiento:

5.1.1.1 No deben construirse obras de captación en fuentes de abastecimiento cuyas cargas de contaminantes por su magnitud y peligrosidad pongan en riesgo la salud humana.

5.1.1.2 La fuente de abastecimiento y las obras de captación deben protegerse mediante separación física, con la altura o distancia suficiente que impida la deposición de desechos sólidos, líquidos o excretas y el paso de animales. Sólo se permitirá el acceso a personal autorizado.

5.1.1.3 Las tuberías, bombas y otros dispositivos que estén en contacto con el agua para consumo humano y que sean utilizados para la captación, deben ser de material sanitario.

5.1.2 Establecimientos.

5.1.2.1 Además de lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008 (véase punto 2.2, del capítulo de Referencias, de esta norma), las tuberías que conduzcan agua en distintas etapas del proceso o fluidos diferentes de ésta, se deben identificar de acuerdo con el código propio de la empresa, que debe proporcionarse durante la verificación. Cualquier forma de identificación debe ser visible para el personal.

5.1.2.2 El agua que se utilice para propósitos no relacionados con el producto, debe transportarse por tuberías diferentes, separadas, sin que haya alguna conexión ni sifonado de retroceso con las tuberías que transportan la de proceso y el agua lista para envasarse.

5.1.2.3 Las áreas de lavado y desinfección, llenado y de producción deberán contar con:

5.1.2.3.1 El área de llenado debe estar completamente aislada de las demás áreas, durante dicha operación, los accesos de recepción y salida del envase deben mantenerse cerrados o protegidos de manera que se evite la contaminación del producto.

5.1.2.3.2 Las boquillas de llenado, así como las válvulas y el maneral deben ser de material sanitario, limpiarse y desinfectarse al inicio de la operación.

5.1.2.3.3 Al paro de operaciones, el agua no debe permanecer en reposo en las tuberías. En caso de no haber un sistema que permita su desalojo, deben existir los procedimientos y sistemas para garantizar que el agua que permaneció en las tuberías regrese al principio del proceso donde se le someta a las operaciones necesarias que garanticen su inocuidad.

5.1.2.4 Las áreas de expendio deberán contar con:

5.1.2.4.1 En el caso de venta directa al consumidor de agua a granel, además de los puntos señalados anteriormente, deberá contar con un área cerrada para el lavado de garrafones y un área de llenado ubicada fuera de tránsito vehicular, en el que el dispositivo de llenado debe contar con mecanismos de cierre automático de la puerta con ajuste al marco que impida el inicio de la operación de llenado del garrafón en tanto la puerta no esté cerrada.

5.1.2.4.2 En caso de que el establecimiento suministre o expendia agua a granel, debe colocar letreros visibles que señalen el riesgo que representa para la salud el llenado de envases sucios o que hayan contenido sustancias tóxicas y su manejo inadecuado. Las letras deben tener un tamaño de 5 cm de altura como mínimo y ser de colores contrastantes, refiriéndose a alguno de los siguientes temas: "TRANSPORTA TUS ENVASES Y GARRAFONES BIEN TAPADOS" o "NO UTILICES ENVASES QUE HAYAN CONTENIDO SUSTANCIAS TÓXICAS" o "LAVA Y DESINFECTA TU GARRAFÓN ANTES DE LLENARLO".

5.1.3 Transporte.

5.1.3.1 Cuando se lleven a cabo las operaciones de carga y descarga, tanto para el caso de materia prima como producto terminado, las conexiones entre la cisterna, válvulas y mangueras de distribución, así como el equipo en general del transporte de agua a granel, no debe presentar fugas. Durante el recorrido las bocas de las mangueras de las cisternas deben mantenerse protegidas con dispositivos de material sanitario, a fin de evitar su contaminación con el medio ambiente.

5.1.3.2 Los medios de transporte del agua destinada al envasado no deberán ser utilizados para transportar otro tipo de agua.

5.1.3.3 El agua para consumo humano transportada a granel no deberá ser comercializada directamente al consumidor final por este medio.

5.1.4 Condiciones sanitarias de los envases.

5.1.4.1 Las tapas deberán ser nuevas de material inocuo y lavarse previamente a su utilización. En caso de contaminación, éstas deberán lavarse y desinfectarse con soluciones que no modifiquen, reaccionen o alteren sus características y evitando la contaminación por arrastre.

5.1.4.2 En caso que el establecimiento ponga envases vacíos o tapas a disposición del consumidor, éstos deberán ser nuevos, estar limpios, desinfectados y empacados.

5.1.5 Especificaciones sanitarias del producto terminado.**5.1.5.1 Límites máximos permisibles del agua para consumo humano.****5.1.5.1.1 Organolépticas y físicas.**

ESPECIFICACIÓN.	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE.
Color.	15 (Pt/Co).
Turbiedad.	3,0 (UNT).

5.1.5.1.2 Microbiológicas.

ESPECIFICACIÓN.	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE ⁽¹⁾		
	(NMP/100 mL)	UFC/100 mL	Organismos/100mL
Coliformes Totales.	<1,1	CERO	Ausencia
<i>Pseudomonas aeruginosa</i> ⁽²⁾ .	<1,1	CERO	No aplica
Enterococos fecales ⁽³⁾ .	<1,1	CERO	Ausencia
Esporas de <i>Clostridium</i> sulfito reductores ^(2, 3) .	<1,1	CERO	No aplica
Mesofílicos Aerobios.	No aplica	⁽⁴⁾	No aplica

⁽¹⁾ La unidad a reportar será de acuerdo al método utilizado.

⁽²⁾ Especificaciones sólo para agua mineral natural.

⁽³⁾ La autoridad sanitaria establecerá los casos en que se realizará la determinación de estas especificaciones.

⁽⁴⁾ Se determina en base al cálculo establecido en el punto 6.1.1, de esta Norma, en unidades de UFC/mL.

5.1.5.1.3 Metales, metaloides y compuestos inorgánicos.

ESPECIFICACIÓN	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (mg/L)
Antimonio.	0,005
Arsénico.	0,01
Bario.	0,70
Borato como B.	5,00
Cadmio.	0,003
Cromo total.	0,05
Cobre.	1,00
Cianuro.	0,07
Fluoruros como F-.	0,70 ⁽⁵⁾ 5,00 ⁽⁶⁾
Manganeso.	0,40
Mercurio.	0,001
Níquel.	0,02
Nitrógeno de nitratos.	10,00
Nitrógeno de nitritos.	0,06
Plomo.	0,01
Selenio.	0,01

⁽⁵⁾No aplica para aguas minerales naturales.

⁽⁶⁾Aplica para aguas minerales naturales, ver apartado de Etiquetado.

5.1.5.1.4 Compuestos orgánicos sintéticos.

ESPECIFICACIÓN.	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (mg/L).
Compuestos orgánicos halogenados adsorbibles fijos.	0,0005
Compuestos orgánicos no halogenados.	0,01
Compuestos orgánicos halogenados adsorbibles purgables.	0,001
Carbono Orgánico Purgable.	0,01
Sustancias activas al azul de metileno.	0,5

5.1.5.1.5 Desinfectantes.

ESPECIFICACIÓN.	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (mg/L).
Cloro residual libre.	0,1

5.1.5.1.6 Subproductos de desinfección.

DESINFECTANTE UTILIZADO.	ESPECIFICACIÓN.	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (mg/L).
Cloro	Formaldehído.	0,9
	Bromodiclorometano.	0,06
	Bromoformo.	0,1
	Dibromoclorometano.	0,1
	Cloroformo.	0,2
Ozono	Formaldehído.	0,9
	Bromato.	0,01

5.1.5.1.6.1 En aguas minerales naturales, los subproductos de desinfección deberán estar ausentes.**5.1.5.1.7** Radiactivos.

ESPECIFICACIÓN.	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (Bq/L).
Radiactividad beta total ⁽⁷⁾ .	1,85
Radiactividad alfa total ⁽⁷⁾ .	0,56

⁽⁷⁾ Aplica sólo para aguas minerales naturales.

5.1.5.2 Aditivos y coadyuvantes de proceso.

Cuando se adicione al producto dióxido de carbono o anhídrido del ácido carbónico, nitrógeno o poliacrilamida se deberá sujetar a lo especificado en el ACUERDO.

5.1.5.3 Materia Extraña.**5.1.5.3.1** Ausente en cualquier presentación del producto terminado.**5.2** Hielo.

5.2.1 El proceso de fabricación de hielo debe cumplir con las especificaciones sanitarias del agua para consumo humano, además de las siguientes disposiciones:

5.2.1.1 Establecimientos.

5.2.1.1.1 Se debe contar con un dispositivo con solución para desinfección de calzado al ingreso de las áreas de llenado de moldes, desmoldado, corte, almacenamiento y envasado. Las personas que ingresen deberán desinfectar su calzado en estos dispositivos.

5.2.1.1.2 El andén de despacho debe ser desinfectado al inicio de las operaciones.

5.2.1.1.3 En los casos en que por operación sea necesario desplazar el hielo sobre el piso o cualquier otra superficie en las áreas de proceso o almacenamiento, éstas deberán limpiarse diariamente y desinfectarse con la frecuencia que sea necesaria, de tal forma que durante el manejo del hielo se evite el riesgo de contaminación del producto.

5.2.1.1.4 El llenado de los moldes debe hacerse a través de tubería fija.

5.2.1.1.5 Los moldes no deben sumergirse por completo en la salmuera.

5.2.1.1.6 Para el despegue del producto se deberá usar agua que se utiliza como materia prima.

5.2.2 Especificaciones sanitarias del producto.

5.2.2.1 El producto terminado deberá cumplir con las especificaciones establecidas para el agua de consumo humano de esta Norma y comercializarse preenvasado.

6. Control Sanitario del agua y hielo para consumo humano

6.1 Se debe contar con un programa de muestreo, el cual debe indicar como mínimo, el número de muestras que deben examinarse, el tamaño de esas muestras, el método de análisis empleado y su sensibilidad, el número de muestras y cantidad de microorganismos que harán que el lote se considere inaceptable o fuera de especificaciones.

6.1.1 El parámetro de control de proceso, con excepción del proceso del agua mineral natural, será la cuenta total de mesofílicos aerobios. El límite máximo particular del establecimiento, se determinará de acuerdo a lo siguiente:

6.1.1.1 Se coleccionará un mínimo de 30 datos con una frecuencia semanal, que deberán estar dentro del intervalo de 0 a 1,000 UFC/mL.

6.1.1.2 Intervalo de tiempo para la colecta de datos deberá establecerse en un plazo no mayor a un año, a partir de la entrada en vigor de esta Norma o de inicio de operaciones del establecimiento.

6.1.1.3 El límite máximo permisible del establecimiento, será la media aritmética de los 30 datos más dos veces la desviación estándar.

6.1.2 Se podrá exentar la frecuencia semanal para aplicar una frecuencia mensual, sólo cuando sea sustentado mediante información asentada en bitácora, que no se excede el límite máximo en análisis realizados a lo largo de un año, posteriores a la determinación de la desviación estándar.

6.2 La frecuencia mínima de análisis de las especificaciones del producto terminado debe ser de acuerdo a los requisitos establecidos en el Cuadro 1 de esta Norma y deberá documentarse en bitácoras o registros.

Cuadro 1. Frecuencia mínima de análisis de agua y hielo.

ESPECIFICACIÓN.	FRECUENCIA.
Organolépticos y físicos.	Mensual.
Coliformes totales.	Semanal.
Metales, metaloides y compuestos inorgánicos.	Anual.
Compuestos orgánicos sintéticos.	Anual.
Desinfectantes.	Cada cuatro horas.
Subproductos desinfección.	Anual.
Radiactivos.	Cada cinco años.

6.3 Para metales, metaloides y compuestos inorgánicos, compuestos orgánicos sintéticos y radiactivos, se modificará la frecuencia de muestreo señalada en el Cuadro 1 de esta Norma a trimestral, cuando la fuente de abastecimiento contenga niveles más altos de los límites máximos permisibles señalados en esta Norma.

6.4 En la prueba de *Pseudomonas aeruginosa* la frecuencia debe ser mensual y cuando se demuestre mediante información asentada en bitácora que se encuentra ausente a lo largo de 12 meses, la frecuencia será trimestral.

7. Procedimiento de evaluación de la conformidad

7.1 La evaluación de la conformidad podrá ser solicitada por el representante legal o la persona que tenga facultades para ello, ante la autoridad competente o las personas acreditadas y aprobadas para tales efectos.

8. Etiquetado

8.1 La información sanitaria que debe figurar en la etiqueta de los productos preenvasados objeto de esta Norma, así como en los envases que pongan las empresas a disposición del consumidor, además de cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010 (véase punto 2.3, del capítulo de Referencias, de esta Norma), deberá ajustarse a lo siguiente:

8.2 Se debe declarar:

8.2.1 En el caso de agua envasada, contenido de sodio en mg por 100 mL.

8.2.2 Cuando se utilice anhídrido carbónico, éste debe reportarse con el nombre común o los sinónimos establecidos en el ACUERDO, el agua adicionada con anhídrido carbónico podrá nombrarse como agua carbonatada o gasificada.

8.2.3 En el caso del hielo deberá ostentar la leyenda "Hielo para consumo humano".

8.2.4 Para el agua mineral natural, si el producto contiene más de 0.7 mg/L de fluoruro, en la etiqueta aparecerá, como parte del nombre del producto o muy cerca de éste, o en un algún otro lugar destacado, la siguiente frase: "Contiene fluoruro". Además, cuando el producto contenga más de 1.5 mg/L de fluoruro, se deberá incluir en la etiqueta la siguiente frase: "Este producto no es apto para lactantes y niños menores de siete años".

8.3 No se permite además de lo especificado en la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010 (véase punto 2.3, del capítulo de Referencias, de esta Norma), lo siguiente en el etiquetado y la publicidad del producto terminado:

8.3.1 Declaraciones que indiquen que el producto ha adquirido un valor especial o superior gracias a la adición de minerales o la modificación de sus propiedades tales como pH, estructura molecular, conductividad, cantidad de oxígeno, entre otros.

8.3.2. Ostentar leyendas de que el producto por sí solo sirve para adelgazar, variar las proporciones del cuerpo o bien para el control de peso.

8.3.3. Declarar u ostentar de forma escrita, gráfica o descriptiva, que los productos, su uso, ingredientes o cualquier otra característica, están recomendados, respaldados o aceptados por centros de investigación, asociaciones, entre otros.

9. Concordancia con normas internacionales

9.1 Esta Norma es parcialmente equivalente con la CODEX STAN 108-1981. Revisiones: 1997, 2008.

10. Bibliografía

10.1 Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias. Publicado el 16 de julio de 2012.

10.2 ISO 7704: 1985 Water quality-Evaluation of membrane filters used for microbiological analyses.

10.3 Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. American Public Health Association. 21th Ed. Washington D.C. 2005. EUA.

10.4 WHO Guidelines for Drinking-Water Quality. 3th Edition, Vol. 1. World Health Organization. Geneva, 2004.

11. Observancia de la Norma

11.1 La vigilancia del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría de Salud y a los Gobiernos de las Entidades Federativas en sus respectivos ámbitos de competencia.

12. Vigencia

12.1 Esta Norma entrará en vigor a los 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La entrada en vigor de esta norma, deja sin efectos a la Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados a granel. Especificaciones sanitarias, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2002.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2013.- El Comisionado Federal y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

Apéndice A Normativo.**Métodos de pruebas microbiológicas.****A.1. Método de prueba para la determinación de Coliformes.****A.1.1. Fundamento.**

Las bacterias coliformes son un grupo heterogéneo compuesto por varias especies. Existe poca evidencia que indique que estas bacterias coliformes pertenezcan a un solo género taxonómico. La falta de certeza en cuanto a su filiación taxonómica y la imprecisa correlación entre los métodos recomendados para la detección de coliformes han presentado problemas. El primero, es que *Escherichia coli* es aceptada como bacteria coliforme, la especie contiene variantes que no producen gas de la lactosa lo hacen después de 48 horas, por lo que no se les identifica por medio de este método. Segundo, la capacidad de fermentar la lactosa está frecuentemente asociada a genes localizados en plásmidos. Estos determinantes extracromosomales son fácilmente transferidos entre otras bacterias Gram negativas no relacionadas a las coliformes, que pueden, en consecuencia, ser recuperadas en la etapa inicial del análisis. No obstante en la práctica, la técnica ha demostrado su efectividad.

Coliformes, bacilos Gram negativos, no esporulados, aerobios o anaerobios facultativos, que a 35°C fermentan la lactosa con la producción de gas bajo las condiciones especificadas en esta Norma.

El método se basa en que las bacterias coliformes, fermentan la lactosa incubadas a 35 ±1°C durante 24 a 48 h, resultando una producción de ácidos y gas el cual se manifiesta en las campanas de fermentación.

A.1.2 Condiciones de prueba, medidas de seguridad y de control de calidad.**A.1.2.1 Trabajar en condiciones asépticas en un área limpia y descontaminada.**

A.1.2.2 Todo el material que tenga contacto con las muestras bajo estudio debe esterilizarse mediante horno, durante 2 h de 170 a 175°C o 1 h a 180°C o autoclave a 121 ±1.0°C durante 15 min como mínimo.

A.1.2.3 Seguir las indicaciones precautorias que se señalan en el apartado de preparación de medios de cultivo.

A.1.2.4 El laboratorio debe tener claramente definido un sistema de control de calidad para asegurar que los materiales, equipos, reactivos, medios de cultivo y técnicas sean adecuados para la prueba.

A.1.2.5 Cuando se indique agua debe entenderse como agua destilada con pH de 5 a 7.

A.1.2.6 El material de vidrio puede sustituirse por material desechable no tóxico. No debe usarse material de vidrio dañado por la esterilización repetida y éste debe ser químicamente inerte.

A.1.3. Materiales.

A.1.3.1 Pipetas bacteriológicas para distribuir 10 mL y 1 mL (o sí es necesario de 11 mL y 2 mL), con tapón de algodón. Las pipetas pueden ser graduadas en volúmenes iguales a una décima de su volumen total.

A.1.3.2 Frascos de vidrio de 250 mL con tapón de rosca.

A.1.3.3 Utensilios esterilizables para la obtención de muestras: cuchillos, pinzas, tijeras, cucharas, espátulas, etc.

A.1.3.4 Tubos de cultivo 20 x 200 mm y de 16 x 160 mm con tapones metálicos o de rosca.

A.1.3.5 Campanas de fermentación (tubos de Durham).

A.1.3.6 Gradillas de plástico o metal.

A.1.3.7 Asa de platino o nicromel de aproximadamente 3 mm de diámetro.

A.1.4 Medios de cultivo y reactivos. Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.1.4.1 Solución reguladora de fosfatos (solución concentrada).

Ingrediente.	Cantidad.
Fosfato monopotásico.	34.0 g
Agua.	1.0 L

A.1.4.1.1 Preparación.

A.1.4.1.1.1 Disolver el fosfato en 500 mL de agua y ajustar el pH a 7.2 con solución reguladora de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera.

A.1.4.1.1.2 Llevar a un litro con agua.

A.1.4.1.1.3 Esterilizar durante 15 min a $121 \pm 1.0^\circ\text{C}$.

A.1.4.1.1.4 Conservar en refrigeración (solución concentrada).

A.1.4.1.1.5 Tomar 1.25 mL de la solución concentrada y llevar a un litro con agua.

A.1.4.1.1.6 Distribuir en porciones de 99, 90 y 9 mL para tener disponible cuando se requiera realizar dilución de la muestra.

A.1.4.1.1.7 Esterilizar durante 15 min a $121 \pm 1^\circ\text{C}$.

A.1.4.1.1.8 Después de la esterilización, el pH y los volúmenes finales de la solución de trabajo deben ser iguales a los iniciales.

A.1.4.1.1.9 Si este diluyente no es usado inmediatamente, almacenar en lugar oscuro a una temperatura entre 0 a 5°C en un tiempo no mayor de un mes, en condiciones tales que no alteren su volumen o composición.

A.1.4.2 Caldo lactosado (medio de enriquecimiento para agua potable y hielo).

Ingrediente.	Medio de concentración 1.5	Medio de concentración sencilla.
Extracto de carne.	4.5 g	3.0 g
Peptona de gelatina.	7.5 g	5.0 g
Lactosa.	7.5 g	5.0 g
Agua destilada.	1000.0 mL	1000.0 mL

A.1.4.2.1 Preparación.

A.1.4.2.1.1 Disolver los ingredientes en 1 L de agua, calentando si es necesario o el medio completo deshidratado, siguiendo las instrucciones del fabricante.

A.1.4.2.1.2 Ajustar el pH final con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, de tal manera que después de la esterilización éste sea de 6.9 ± 0.2 a 25°C .

A.1.4.2.1.3 Distribuir en volúmenes de 10 mL en tubos con dimensiones de 16 x 160 mm el medio de concentración sencilla y de 20 mL en tubos de 20 x 200 mm el medio de concentración 1.5, cada tubo debe tener campana de fermentación.

A.1.4.2.1.4 Esterilizar en autoclave por 15 min a $121 \pm 1.0^\circ\text{C}$.

A.1.4.2.1.5 Enfriar rápidamente para evitar una exposición excesiva al calor. El aspecto del caldo es claro y de color beige.

A.1.4.2.1.6 Se puede utilizar una concentración doble del medio de cultivo, en cuyo caso se emplearán 10 mL del caldo preparado, cuando se agreguen 10 mL de la muestra.

A.1.4.3 Caldo lauril sulfato triptosa (medio de enriquecimiento selectivo).

Ingrediente.	Medio de concentración 1.5	Medio de concentración Sencilla.
Triptosa.	30.0 g	20.0 g
Lactosa.	7.5 g	5.0 g
Fosfato dipotásico.	4.125 g	2.75 g
Fosfato monopotásico.	4.125 g	2.75 g
Cloruro de sodio.	7.50 g	5.0 g
Lauril sulfato de sodio.	0.15 g	0.1 g
Agua destilada.	1.0 L	1.0 L

A.1.4.3.1 Preparación.

A.1.4.3.1.1 Disolver los componentes en 1 L de agua, calentando si es necesario o cuando utilice medio de cultivo deshidratado siga las instrucciones del fabricante.

A.1.4.3.1.2 Ajustar el pH con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, de tal manera que después de la esterilización éste sea de 6.8 ± 0.2 a 25°C .

A.1.4.3.1.3 Distribuir en volúmenes de 10 mL en tubos con dimensiones de 16 x 160 mm el medio de concentración sencilla y de 20 mL en tubos de 20 x 200 mm, el medio de concentración 1.5, cada tubo debe tener campana de fermentación (Durham).

A.1.4.3.1.4 Esterilizar en autoclave por 15 min a $121 \pm 1.0^{\circ}\text{C}$.

A.1.4.3.1.5 Se recomienda almacenar en refrigeración el medio una vez preparado.

A.1.4.3.1.6 Las campanas de fermentación no deben de contener burbujas de aire una vez atemperadas después de la esterilización.

A.1.4.3.1.7 Alternativamente a las campanas de Durham utilizar púrpura de bromocresol a una concentración de 0.01 g/L al caldo de lauril triptosa, la producción de ácido se observará por el vire de este indicador.

A.1.4.3.1.8 Se puede utilizar una concentración doble del medio de cultivo, en cuyo caso se emplearán 10 mL de caldo preparado, cuando se agreguen 10 mL de muestra.

A.1.4.4 Caldo bilis verde brillante (medio de confirmación).

Ingrediente.	Cantidad
Peptona.	10.0 g
Lactosa.	10.0 g
Sales biliares.	20.0 g
Verde brillante.	0.0133 g
Agua.	1.0 L

A.1.4.4.1 Preparación.

A.1.4.4.1.1 Disolver los componentes o el medio completo deshidratado en agua, calentar si es necesario.

A.1.4.4.1.2 Ajustar el pH con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, de tal manera que después de la esterilización éste sea de 7.2 ± 0.2 a 25°C .

A.1.4.4.1.3 Distribuir el medio en cantidades de 10 mL en tubos de 16 x 160 mm conteniendo campana de fermentación.

A.1.4.4.1.4 Esterilizar en autoclave por 15 min a $121 \pm 1.0^{\circ}\text{C}$.

A.1.4.4.1.5 Las campanas de fermentación no deben contener burbujas de aire después de la esterilización.

A.1.4.5 Caldo EC.

Ingrediente.	Medio de concentración Sencilla.
Triptosa.	20.0 g
Lactosa.	5.0 g
Fosfato dipotásico.	4.0 g
Fosfato monopotásico.	1.5 g
Cloruro de sodio.	5.0 g
Mezcla de sal de bilis.	1.5 g
Agua destilada.	1.0 L

A.1.4.5.1 Preparación.

A.1.4.5.1.1 Disolver los componentes en 1 L de agua, calentando si es necesario o cuando utilice medio de cultivo deshidratado siga las instrucciones del fabricante.

A.1.4.5.1.2 Distribuir en volúmenes de 10 mL en tubos con dimensiones de 16 x 160 mm cada tubo debe tener campana de fermentación (Durham) invertida.

A.1.4.5.1.3 Ajustar el pH con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, de tal manera que después de la esterilización éste sea de 6.9 ± 0.2 a 25°C.

A.1.4.5.1.4 Esterilizar en autoclave por 12 min a $121 \pm 1.0^\circ\text{C}$.

A.1.4.5.1.5 Se recomienda almacenar en refrigeración el medio una vez preparado.

A.1.5 Aparatos e instrumentos.

A.1.5.1 Horno para esterilizar que alcance una temperatura mínima de 170°C, con termómetro calibrado y/o verificado.

A.1.5.2 Incubadora que evite variaciones mayores a 0.5°C y termómetro calibrado y/o verificado.

A.1.5.3 Incubadora con recirculación de agua que evite variaciones mayores a 0.5°C y termómetro calibrado y/o verificado.

A.1.5.4 Termómetro de máximas y mínimas.

A.1.5.5 Autoclave que alcance una temperatura mínima de $121 \pm 1.0^\circ\text{C}$ con termómetro calibrado y/o verificado.

A.1.5.6 Potenciómetro con una escala mínima de 0.1 unidades de pH a 25°C.

A.1.6 Recomendaciones generales previas al análisis de la muestra.

A.1.6.1 Las muestras en frascos con un espacio vacío (de al menos 2.5 cm), pueden homogeneizarse por inversión rápida 25 veces. Las muestras en frascos que tengan de $\frac{2}{3}$ a $\frac{3}{4}$ de lleno, deberán agitarse 25 movimientos de arriba abajo en un arco de 30 cm completados en un tiempo de 7 seg, para asegurar una unidad analítica representativa.

A.1.6.2 Como alternativa al uso de campanas de fermentación (Durham) utilizar púrpura de bromocresol a una concentración de 0.01 g/L al medio de cultivo, la producción ácida se observará por el vire de este indicador.

A.1.6.3 Los tubos positivos se manifiestan por el vire del indicador a color amarillo. Se puede utilizar una concentración doble del medio de cultivo, en cuyo caso se emplearán 10 mL de caldo preparado, cuando se agreguen 10 mL de muestra.

A.1.6.4 Procedimiento.**A.1.6.4.1 Coliformes totales presuntivo.**

A.1.6.4.1.1 Inoculación. Agitar la muestra. Transferir volúmenes de 10 mL de muestra a cada uno de 5 tubos con 20 mL de caldo lactosado de mayor concentración o caldo lauril sulfato triptosa de concentración 1.5 y 1.0 mL y 0.1 mL de muestra a cada uno de los tubos de las series de 5 respectivamente con 10 mL de caldo lactosado de concentración sencilla o caldo lauril sulfato triptosa con purpura de bromocresol.

A.1.6.4.1.2 Incubación. Incubar los tubos a 35°C. Examinar a las 24 ±2 h y observar si hay formación de gas o la formación de gas no se observa en este tiempo, incubar por 48 ±2 h.

A.1.6.4.2 Coliformes totales confirmativo.

A.1.6.4.2.1 De cada tubo de la prueba con caldo lactosado o caldo lauril sulfato triptosa con púrpura de bromocresol que muestre hidrólisis del medio y formación de gas, agitar y tomar una azada, procediendo a sembrar en un No. igual de tubos con medio de confirmación, caldo bilis verde brillante incubar a 35 ±0.5°C por 24 ±2 h o si la formación de gas no se observa en este tiempo, incubar por 48 ±2 h

A.1.6.4.3 Coliformes fecales confirmativo.

A.1.6.4.3.1 Como una alternativa de cada tubo que muestre hidrólisis del medio o formación de gas, agitar y tomar una azada, procediendo a sembrar en un No. igual de tubos con medio EC. Incubar en incubadora con recirculación de agua a 44.5 ±0.2°C por 24 ±2 h, observando que el tiempo entre la inoculación y la colocación de los tubos en el baño no exceda de 30 min y que el agua de incubación cubra por entero al medio de cultivo en los tubos.

A.1.7 Expresión de los resultados.

A.1.7.1 Del procedimiento coliformes totales confirmativo considerar los tubos con medio bilis verde brillante en los que se observe formación de gas después del periodo de incubación requerido y leer el NMP de coliformes totales/100 mL (véase tabla A.1.1).

A.1.7.2 Del procedimiento coliformes fecales confirmativo considerar los tubos con medio EC en los que se observe formación de gas después del periodo de incubación requerido y leer el NMP de coliformes fecales/100 mL (véase tabla A.1.1.).

A.1.8 Consideraciones generales.

A.1.8.1 Cuando sólo una dilución muestra tres tubos positivos, elegir ésta y las diluciones mayores posteriores.

A.1.8.2 Cuando más de una dilución muestra tres tubos positivos y la última da menos de tres, elegir ésta última y las dos diluciones anteriores más bajas.

A.1.8.3 Cuando en ninguna dilución hay tres tubos positivos y éstos se encuentran en más de tres diluciones, seleccionar las dos diluciones mayores positivas y la siguiente.

A.1.8.4 Cuando los tubos positivos sólo se encuentran en la muestra sin diluir (10 mL) y en la primera dilución (1 mL), seleccionar las tres primeras diluciones para el cálculo del NMP.

A.1.8.5 En cada caso se obtiene un número de tres cifras, lo cual es representado (véase tabla A.1.1). En la columna que indica el número de tubos positivos se busca el índice del NMP.

A.1.8.6 La técnica de NMP puede admitir gran cantidad de variaciones. Los resultados obtenidos con esta técnica deben ser utilizados con precaución.

A.1.8.7 Evitar imprecisiones en los conteos debidos a descuido o fallas para reconocer colonias.

A.1.9 Índices de reproducibilidad y repetibilidad.

A.1.9.1 La precisión del analista deberá estar dentro de un 5% y entre analistas del 10%.

A.1.10 Informe de prueba.

A.1.10.1. Informar como:

A.1.10.1.1 NMP Coliformes totales/100 mL.

A.1.10.1.2 NMP Coliformes fecales/100 mL.

Tabla. A.1.1- Número más probable (NMP) para 100 mL de muestra cuando se utilizan 5 porciones en cada una de 3 diluciones con series geométricas.

No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos			
1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P
0	0	0	<1. 8	1	0	0	2	2	0	0	4. 5	3	0	0	7. 8	4	0	0	1 3	5	0	0	23
0	0	1	1.8	1	0	1	4	2	0	1	6. 8	3	0	1	11	4	0	1	1 7	5	0	1	31
0	0	2	3.6	1	0	2	6	2	0	2	9. 1	3	0	2	13	4	0	2	2 1	5	0	2	43
0	0	3	5.4	1	0	3	8	2	0	3	12	3	0	3	16	4	0	3	2 5	5	0	3	58
0	0	4	7.2	1	0	4	10	2	0	4	14	3	0	4	20	4	0	4	3 0	5	0	4	76
0	0	5	9.0	1	0	5	12	2	0	5	16	3	0	5	23	4	0	5	3 6	5	0	5	95
0	1	0	1.8	1	1	0	4	2	1	0	6. 8	3	1	0	11	4	1	0	1 7	5	1	0	33
0	1	1	3.6	1	1	1	6. 1	2	1	1	9. 2	3	1	1	14	4	1	1	2 1	5	1	1	46
0	1	2	5.5	1	1	2	8. 1	2	1	2	12	3	1	2	17	4	1	2	2 6	5	1	2	64
0	1	3	7.3	1	1	3	10	2	1	3	14	3	1	3	20	4	1	3	3 1	5	1	3	84
0	1	4	9.1	1	1	4	12	2	1	4	17	3	1	4	23	4	1	4	3 5	5	1	4	110
0	1	5	11	1	1	5	14	2	1	5	19	3	1	5	27	4	1	5	4 2	5	1	5	130
0	2	0	3.7	1	2	0	6. 1	2	2	0	9. 3	3	2	0	14	4	2	0	2 2	5	2	0	49
0	2	1	5.5	1	2	1	8. 2	2	2	1	12	3	2	1	17	4	2	1	2 6	5	2	1	70
0	2	2	7.4	1	2	2	10	2	2	2	14	3	2	2	20	4	2	2	3 2	5	2	2	95
0	2	3	9.2	1	2	3	12	2	2	3	17	3	2	3	24	4	2	3	3 8	5	2	3	120
0	2	4	11	1	2	4	15	2	2	4	19	3	2	4	27	4	2	4	4 4	5	2	4	150
0	2	5	13	1	2	5	17	2	2	5	22	3	2	5	31	4	2	5	5 0	5	2	5	180
0	3	0	5.6	1	3	0	8. 3	2	3	0	12	3	3	0	17	4	3	0	2 7	5	3	0	79
0	3	1	7.4	1	3	1	10	2	3	1	14	3	3	1	21	4	3	1	3 3	5	3	1	110

No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos			
1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P
0	3	2	9.3	1	3	2	13	2	3	2	17	3	3	2	24	4	3	2	39	5	3	2	140
0	3	3	11	1	3	3	15	2	3	3	20	3	3	3	28	4	3	3	45	5	3	3	180
0	3	4	13	1	3	4	17	2	3	4	22	3	3	4	31	4	3	4	52	5	3	4	210
0	3	5	15	1	3	5	19	2	3	5	25	3	3	5	35	4	3	5	59	5	3	5	250
0	4	0	7.5	1	4	0	11	2	4	0	15	3	4	0	21	4	4	0	34	5	4	0	130
0	4	1	9.4	1	4	1	13	2	4	1	17	3	4	1	24	4	4	1	40	5	4	1	170
0	4	2	11	1	4	2	15	2	4	2	20	3	4	2	28	4	4	2	47	5	4	2	220
0	4	3	13	1	4	3	17	2	4	3	23	3	4	3	32	4	4	3	54	5	4	3	280
0	4	4	15	1	4	4	19	2	4	4	25	3	4	4	36	4	4	4	62	5	4	4	350
0	4	5	17	1	4	5	22	2	4	5	28	3	4	5	40	4	4	5	69	5	4	5	430
0	5	0	9.4	1	5	0	13	2	5	0	17	3	5	0	25	4	5	0	41	5	5	0	240
0	5	1	11	1	5	1	15	2	5	1	20	3	5	1	29	4	5	1	48	5	5	1	350
0	5	2	13	1	5	2	17	2	5	2	23	3	5	2	32	4	5	2	56	5	5	2	540
0	5	3	15	1	5	3	19	2	5	3	26	3	5	3	37	4	5	3	64	5	5	3	920
0	5	4	17	1	5	4	22	2	5	4	29	3	5	4	41	4	5	4	72	5	5	4	1600
0	5	5	19	1	5	5	24	2	5	5	32	3	5	5	45	4	5	5	81	5	5	5	>1600

Fuente: AOAC 18a. Edición. Revisión 2, 2007.

A.2 Método de prueba para la determinación *Pseudomonas aeruginosa*.

A.2.1 Método de prueba para el NMP.

A.2.1.1 Fundamento.

Es un método de estimación probabilística de la densidad bacteriana presente en una muestra, basada en la dilución de la misma, sembrada e incubada en réplicas de tubos con caldo asparagina, que en presencia de luz UV produce un pigmento verde fluorescente (prueba presuntiva). La prueba confirmativa consiste en sembrar cada uno de los tubos que producen fluorescencia en medio de acetamida. La *Pseudomonas aeruginosa* tiene la capacidad de desaminar la acetamida en amoniaco alcalinizando el medio y desarrollando un color rojo que se detecta con ayuda del indicador rojo de fenol.

Las *Pseudomonas aeruginosa*, es un bacilo Gram negativo, aerobio, con flagelos polares que pertenece a la Familia *Pseudomonadaceae*. En medios adecuados produce un pigmento azulado llamado piocianina. Muchas cepas también producen pigmentos pero de color verde fluorescente (fluoresceína). Son catalasa y oxidasa positivas y producen amoniaco a partir de la arginina. Crecen en citrato como única fuente de carbono.

La *Pseudomonas aeruginosa* es un organismo común en el medio ambiente y se puede encontrar en heces, tierra, agua y aguas residuales. Se multiplica en el agua y se considera como una de las principales causas de enfermedades nosocomiales.

Pseudomonas aeruginosa es una bacteria que rara vez causa enfermedad seria en individuos sanos y se le considera como patógeno oportunista. Predominantemente causa daños en quemaduras, heridas, tracto respiratorio de personas enfermas e infecciones en ojos. En pacientes inmunocomprometidos puede causar fibrosis quística e infecciones pulmonares. También produce foliculitis asociadas a aguas de albercas y SPA contaminados. Muchas cepas son resistentes a varios agentes antimicrobianos.

No hay evidencias de que el agua contaminada con *Pseudomonas aeruginosa* haya sido fuente de infección para la población en general, pero en personas con alta susceptibilidad como niños, ancianos y personas inmunocomprometidas constituye un riesgo para la salud, por lo que se convierte en un microorganismo de importancia sanitaria. La presencia de altos índices de *Pseudomonas aeruginosa* está asociada a quejas acerca del sabor, olor y turbiedad y no así a brotes.

A.2.1.2 Condiciones de prueba, medidas de seguridad y de control de calidad.

A.2.1.2.1 Trabajar en condiciones asépticas en un área limpia y descontaminada.

A.2.1.2.2 Todo el material que tenga contacto con las muestras bajo estudio deberá esterilizarse mediante horno, durante 2 h de 170°C a 175°C o 1 h a 180°C o en autoclave, a 121 ±1.0°C durante 15 min como mínimo.

A.2.1.2.3 Seguir las indicaciones precautorias que se señalan en el apartado de preparación de medios de cultivo.

A.2.1.2.4 El laboratorio debe tener claramente definido un sistema de control de calidad, para asegurar que los materiales, equipos, reactivos, medios de cultivo y técnicas sean adecuados para la prueba.

A.2.1.2.5 Cuando se indique agua, debe entenderse agua destilada, con un pH de 5 a 7.

A.2.1.2.6 El material de vidrio puede sustituirse por material desechable no tóxico. No debe usarse material de vidrio dañado por esterilización repetida y éste debe ser químicamente inerte.

A.2.1.3. Materiales.

A.2.1.3.1 Pipetas bacteriológicas para distribuir 10 mL y 1 mL, con tapón de algodón y divisiones de 0.1 mL.

A.2.1.3.1.1 Las pipetas pueden ser graduadas en volúmenes iguales a una décima de su volumen total o un dispensador de líquidos equivalente.

A.2.1.3.2 Frascos de vidrio de 500 mL y un litro con tapón de rosca.

A.2.1.3.3 Tubos de 16 x 150 mm y 18 x 200 mm con tapón de rosca.

A.2.1.3.4 Botellas de dilución de borosilicato de boca ancha con tapón de rosca.

A.2.1.3.5 Mechero de Bunsen.

A.2.1.3.6 Gradillas de plástico o metal.

A.2.1.3.7 Asas bacteriológicas de 3 mm a 3.5 mm de diámetro con portaasa.

A.2.1.3.8 Lentes protectores.

A.2.1.3.9 Termómetro de inmersión parcial con división mínima de 1°C para incubadora calibrado o verificado.

A.2.1.3.10 Termómetro de máximas para autoclave con división mínima de 0.5°C calibrado o ciclos de esterilización validados.

A.2.1.3.11 Cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo.

A.2.1.3.12 Probetas de 100, 500 y 1000 mL.

A.2.1.4 Medios de cultivo, reactivos y soluciones.

A.2.1.4.1 Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.2.1.4.1.1 Caldo asparagina.

Ingrediente.	Cantidad.			
	Concentración sencilla (1X).	Concentración doble (2X).	Concentración triple (3X).	Concentración séxtuple (6X).
	1mL o 0.1 mL de muestra con 10 mL de caldo.	10 mL muestra con 10 mL de caldo.	100 mL de muestra con 50 mL de caldo.	100 mL de muestra con 20 mL de caldo.
Asparagina, DL	3.0 g	6.0 g	9.0 g	18.0 g
K ₂ HPO ₄ , fosfato dipotásico anhidro monohidrogenado.	1.0 g	2.0 g	3.0 g	6.0 g
MgSO ₄ •7H ₂ O, Sulfato de magnesio.	0.5 g	1.0 g	1.5 g	3.0 g
Agua.	1 L	1 L	1 L	1 L

A.2.1.4.1.1.1 Preparación.

A.2.1.4.1.1.1.1 Disolver todos los ingredientes en un litro de agua y ajustar a pH de 6.9 a 7.2 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01N según se requiera. Distribuir en volúmenes adecuados de acuerdo a la concentración sencilla, doble o según se requiera. Esterilizar durante 15 min a 121°C ±1.0°C. Después de la esterilización, el pH debe estar dentro del intervalo descrito y los volúmenes finales deben ser iguales a lo indicado en la tabla (véase tabla A.1.1).

NOTA: En caso de no contar con fórmula comercial deshidratada, preparar por ingredientes.

A.2.1.4.1.2 Caldo acetamida.

Ingrediente.	Cantidad.
Acetamida.	10.0 g
NaCl, cloruro de sodio.	5.0 g
K ₂ HPO ₄ , fosfato dipotásico anhidromonohidrogenado.	1.39 g
KH ₂ PO ₄ , fosfato monopotásico anhidro dihidrogenado.	0.73 g
MgSO ₄ •7 H ₂ O, Sulfato de magnesio	0.5 g
Agua.	1 L

A.2.1.4.1.2.1 Preparación:

A.2.1.4.1.2.1.1 Disolver todos los ingredientes en un litro de agua y ajustar el pH con solución reguladora de hidróxido de sodio 0.01 N y una disolución reguladora de HCl 0.01N a 7.2 ±0.1.

A.2.1.4.1.2.1.2 Pesar 1.2 g de rojo de fenol y disolver en 100 mL de solución de NaOH 0.01N y adicionar 1 mL por litro de caldo acetamida. La solución de rojo de fenol concentrada se puede utilizar hasta 1 año después de su preparación.

A.2.1.4.1.2.1.3 Distribuir en volúmenes de 10 mL. Esterilizar durante 15 min a 121°C ±1.0°C. Después de la esterilización, el pH debe ser de 7.0 ±0.2.

A.2.1.4.1.2.1.4 Sí se prefiere utilizar agar inclinado, adicionar 15 g de agar por litro de medio. Calentar para disolver el agar y distribuir 8 mL en tubos de 16 x 150 mm. Esterilizar y enfriar inclinando los tubos para obtener un bisel largo.

NOTA: En caso de no contar con fórmula comercial deshidratada, preparar por ingredientes.

A.2.1.4.1.3 Etanol al 70%.

Ingrediente.	Cantidad.
Etanol al 95%.	700 mL
Agua destilada.	Adicionar hasta un volumen final de 1000 mL

A.2.1.4.1.4 Soluciones diluyentes.**A.2.1.4.1.4.1 Solución concentrada reguladora de fosfatos.**

Ingrediente.	Cantidad.
Fosfato de sodio monobásico.	34.0 g
Agua.	1.0 L

A.2.1.4.1.4.1.1 Preparación:

A.2.1.4.1.4.1.1.1 Disolver el fosfato en 500 mL de agua y ajustar el pH a 7.2 ± 0.2 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera. Llevar a un litro con agua. Esterilizar durante 15 min a $121^{\circ}\text{C} \pm 1.0^{\circ}\text{C}$. Conservar en refrigeración.

A.2.1.4.1.4.1.2 Solución de trabajo.

A.2.1.4.1.4.1.2.1 Medir 1.25 mL de la solución concentrada y llevar a un litro con agua. Distribuir en porciones de 450 mL, 225 mL, 99 mL, 90 mL y 9 mL según se requiera. Esterilizar a $121^{\circ}\text{C} \pm 1.0^{\circ}\text{C}$ durante 15 min. Después de la esterilización los volúmenes finales de la solución de trabajo deberán ser de acuerdo a lo requerido y el pH debe estar dentro del intervalo descrito.

A.2.1.4.1.5 Agua peptonada.

Ingrediente.	Cantidad.
Peptona.	1.0 g
Cloruro de sodio.	8.5 g
Agua.	1.0 L

A.2.1.4.1.5.1 Preparación.

A.2.1.4.1.5.1.1 Disolver los componentes en un litro de agua. Ajustar el pH a 7.0 ± 0.1 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera. Si este diluyente no es usado inmediatamente, almacenar en lugar oscuro a una temperatura entre 2°C a 5°C por un tiempo no mayor de 1 mes, en condiciones tales que no alteren su volumen o composición.

A.2.1.5 Aparatos e instrumentos.

A.2.1.5.1 Incubadora con termostato que evite variaciones mayores de $\pm 1.0^{\circ}\text{C}$, provista con termómetro calibrado y/o verificado.

A.2.1.5.2 Horno para esterilizar que alcance una temperatura mínima de 170°C , con termómetro calibrado y/o verificado.

A.2.1.5.3 Termómetro de máximas calibrado o ciclo de esterilización validado.

A.2.1.5.4 Lámpara de luz UV de longitud de onda de 360 ± 20 nm.

A.2.1.5.5 Potenciómetro con sensibilidad de 0.1 de unidad de pH.

A.2.1.5.6 Autoclave que alcance una temperatura de 121°C con termómetro calibrado y previamente evaluada con esporas de *Geobacillus stearothermophilus*.

A.2.1.5.7 Balanza granataria con sensibilidad de 0.1 g.

A.2.1.6 Preparación y conservación de las muestras.

A.2.1.6.1 Descontaminar el exterior de los contenedores de la muestra con etanol o isopropanol al 70%.

A.2.1.6.2 Realizar diluciones decimales cuando proceda.

A.2.1.7 Recomendaciones generales previas para al análisis de la muestra.

A.2.1.7.1 Las muestras en frascos con un espacio vacío (de al menos 2.5 cm), pueden homogeneizarse por inversión rápida 25 veces. Las muestras en frascos que tengan de $\frac{2}{3}$ a $\frac{3}{4}$ de lleno, deberán agitarse 25 movimientos de arriba abajo en un arco de 30 cm completados en un tiempo de 7 seg, para asegurar una unidad analítica representativa.

A.2.1.7.2 Como alternativa al uso de campanas de fermentación (Durham) utilizar púrpura de bromocresol a una concentración de 0.01 g/L al medio de cultivo, la producción ácida se observará por el vire de este indicador.

Los tubos positivos se manifiestan por el vire del indicador a color amarillo. Se puede utilizar una concentración doble del medio de cultivo, en cuyo caso se emplearán 10 mL de caldo preparado, cuando se agreguen 10 mL de muestra.

A.2.1.7.2.1 Procedimiento.**A.2.1.7.2.1.1 Prueba presuntiva.**

A.2.1.7.2.1.1.1 Utilizar 5 tubos con caldo asparagina por cada porción de 10 mL, 1 mL y 0.1 mL de muestra. Para inóculos de 10 mL de agua, preparar el medio a doble concentración y para volúmenes de 1 y 0.1 mL a concentración sencilla. Hacer diluciones decimales de la muestra cuando se considere necesario con solución reguladora de fosfatos o agua peptonada.

A.2.1.7.2.1.1.2 Incubar los tubos de 35°C $\pm$ 1°C por 24 y 48 h. Examinar los tubos con una lámpara de luz UV en cuarto oscuro. La producción de un pigmento verde fluorescente se considera como una prueba presuntiva positiva.

A.2.1.7.2.1.2 Prueba confirmativa.

A.2.1.7.2.1.2.1 Inocular 0.1 mL de cada uno de los tubos positivos en caldo acetamida o en la superficie de agar acetamida inclinado.

A.2.1.7.2.1.2.2 Incubar los tubos de 35°C $\pm$ 1°C. El desarrollo de un color rojo (pH alcalino) dentro de las 24 a 36 h se considera como una prueba confirmativa para *Pseudomonas aeruginosa*.

A.2.1.8 Expresión de los resultados.**A.2.1.8.1 Cálculos.**

A.2.1.8.1.1 Calcular la densidad de *Pseudomonas aeruginosa* por el número más probable en 100 mL con el número de tubos confirmados (véase tabla A.2.1).

A.2.1.8.1.2 Considerar en el cálculo del resultado final la(s) dilución(es) realizada(s) cuando proceda.

A.2.1.8.2 Interpretación de resultados.

A.2.1.8.2.2 El desarrollo de un color rojo en los tubos con caldo acetamida o placas con agar acetamida dentro de las 24 h a 36 h incubados de 35°C $\pm$ 1°C se considera como una prueba confirmativa para *Pseudomonas aeruginosa*.

A.2.1.8.3 Criterios de validez de la prueba.

A.2.1.8.3.1 Esta prueba tiene validez cuando todos los tubos de la menor dilución sean positivos y todos los tubos de la dilución mayor sean negativos o la combinación de ambos cuando la muestra contenga *Pseudomonas aeruginosa* y cuando se inocule un cultivo control con 100 UFC.

A.2.1.8.4 Índices de reproducibilidad y repetibilidad.

A.2.1.8.4.1 Basado en una distribución normal, el 95% de las medias de cada grupo de resultados analíticos deben estar entre +2 y -2 desviaciones estándar con respecto a la media de las medias.

A.2.1.8.4.2 La precisión del analista deberá estar dentro de un 5%.

A.2.1.9 Informe de prueba.

A.2.1.9.1 Informar como:

A.2.1.9.1.1 *Pseudomonas aeruginosa*: (véase tabla A.2.1) NMP/100 mL.

Tabla A.2.1- Número más probable (NMP) para 100 mL de muestra cuando se utilizan 5 porciones en cada una de 3 diluciones con series geométricas.

No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos			
1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P
0	0	0	<1. 8	1	0	0	2	2	0	0	4. 5	3	0	0	7. 8	4	0	0	1 3	5	0	0	23
0	0	1	1.8	1	0	1	4	2	0	1	6. 8	3	0	1	11	4	0	1	1 7	5	0	1	31
0	0	2	3.6	1	0	2	6	2	0	2	9. 1	3	0	2	13	4	0	2	2 1	5	0	2	43
0	0	3	5.4	1	0	3	8	2	0	3	12	3	0	3	16	4	0	3	2 5	5	0	3	58
0	0	4	7.2	1	0	4	10	2	0	4	14	3	0	4	20	4	0	4	3 0	5	0	4	76
0	0	5	9.0	1	0	5	12	2	0	5	16	3	0	5	23	4	0	5	3 6	5	0	5	95
0	1	0	1.8	1	1	0	4	2	1	0	6. 8	3	1	0	11	4	1	0	1 7	5	1	0	33
0	1	1	3.6	1	1	1	6. 1	2	1	1	9. 2	3	1	1	14	4	1	1	2 1	5	1	1	46
0	1	2	5.5	1	1	2	8. 1	2	1	2	12	3	1	2	17	4	1	2	2 6	5	1	2	64
0	1	3	7.3	1	1	3	10	2	1	3	14	3	1	3	20	4	1	3	3 1	5	1	3	84
0	1	4	9.1	1	1	4	12	2	1	4	17	3	1	4	23	4	1	4	3 5	5	1	4	110
0	1	5	11	1	1	5	14	2	1	5	19	3	1	5	27	4	1	5	4 2	5	1	5	130
0	2	0	3.7	1	2	0	6. 1	2	2	0	9. 3	3	2	0	14	4	2	0	2 2	5	2	0	49
0	2	1	5.5	1	2	1	8. 2	2	2	1	12	3	2	1	17	4	2	1	2 6	5	2	1	70
0	2	2	7.4	1	2	2	10	2	2	2	14	3	2	2	20	4	2	2	3 2	5	2	2	95
0	2	3	9.2	1	2	3	12	2	2	3	17	3	2	3	24	4	2	3	3 8	5	2	3	120
0	2	4	11	1	2	4	15	2	2	4	19	3	2	4	27	4	2	4	4 4	5	2	4	150
0	2	5	13	1	2	5	17	2	2	5	22	3	2	5	31	4	2	5	5 0	5	2	5	180
0	3	0	5.6	1	3	0	8. 3	2	3	0	12	3	3	0	17	4	3	0	2 7	5	3	0	79

No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos			
1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P
0	3	1	7.4	1	3	1	10	2	3	1	14	3	3	1	21	4	3	1	3 3	5	3	1	110
0	3	2	9.3	1	3	2	13	2	3	2	17	3	3	2	24	4	3	2	3 9	5	3	2	140
0	3	3	11	1	3	3	15	2	3	3	20	3	3	3	28	4	3	3	4 5	5	3	3	180
0	3	4	13	1	3	4	17	2	3	4	22	3	3	4	31	4	3	4	5 2	5	3	4	210
0	3	5	15	1	3	5	19	2	3	5	25	3	3	5	35	4	3	5	5 9	5	3	5	250
0	4	0	7.5	1	4	0	11	2	4	0	15	3	4	0	21	4	4	0	3 4	5	4	0	130
0	4	1	9.4	1	4	1	13	2	4	1	17	3	4	1	24	4	4	1	4 0	5	4	1	170
0	4	2	11	1	4	2	15	2	4	2	20	3	4	2	28	4	4	2	4 7	5	4	2	220
0	4	3	13	1	4	3	17	2	4	3	23	3	4	3	32	4	4	3	5 4	5	4	3	280
0	4	4	15	1	4	4	19	2	4	4	25	3	4	4	36	4	4	4	6 2	5	4	4	350
0	4	5	17	1	4	5	22	2	4	5	28	3	4	5	40	4	4	5	6 9	5	4	5	430
0	5	0	9.4	1	5	0	13	2	5	0	17	3	5	0	25	4	5	0	4 1	5	5	0	240
0	5	1	11	1	5	1	15	2	5	1	20	3	5	1	29	4	5	1	4 8	5	5	1	350
0	5	2	13	1	5	2	17	2	5	2	23	3	5	2	32	4	5	2	5 6	5	5	2	540
0	5	3	15	1	5	3	19	2	5	3	26	3	5	3	37	4	5	3	6 4	5	5	3	920
0	5	4	17	1	5	4	22	2	5	4	29	3	5	4	41	4	5	4	7 2	5	5	4	1600
0	5	5	19	1	5	5	24	2	5	5	32	3	5	5	45	4	5	5	8 1	5	5	5	>160 0

Fuente: AOAC 18a. Edición. Revisión 2, 2007 Table 978.23.

A.2.2 Método de presencia ausencia (P-A).

A.2.2.1 Fundamento.

Es una modificación del método de NMP simplificado, que permite utilizar volúmenes grandes de muestra (100 mL) para obtener información cualitativa de presencia ausencia de *Pseudomonas aeruginosa*.

Transferir 100 mL de muestra de agua a un volumen de 50 mL o 20 mL de caldo asparagina. Considerar el volumen final de muestra y caldo para ajustar la concentración de medio (véase A.2.1.4), continuar de acuerdo a lo indicado (véase A.2.1.7.2.1.1.2).

A.2.2.2 Expresión de los resultados.

A.2.2.2.1 El desarrollo de un color rojo en los tubos con caldo acetamida o placa o agar acetamida dentro de las 24 h a 36 h incubados de $35^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, se considera como una prueba confirmativa para la presencia de *Pseudomonas aeruginosa*.

A.2.2.3 Informe de prueba.

A.2.2.3.1 Presencia de *Pseudomonas aeruginosa* en 100 mL. o

A.2.2.3.2 Ausencia de *Pseudomonas aeruginosa* en 100 mL.

A.2.3 Método de filtración por membrana.**A.2.3.1 Fundamento.**

Es un método que se basa en la filtración de un volumen específico de agua a través de un filtro de membrana con tamaño de poro de $0.45\text{ }\mu\text{m}$. El filtro es colocado en un agar selectivo incubado a $41.5 \pm 0.5^{\circ}\text{C}$.

Las colonias café con centro oscuro son confirmadas en agar leche en el cual se hidroliza la caseína produciendo un pigmento de amarillo a verde que se difunde en el agar.

A.2.3.2 Materiales.

A.2.3.2.1 Cajas Petri de vidrio de borosilicato o plástico estériles de 60 x 15 mm o 50 x 9 mm u otro tamaño apropiado.

A.2.3.2.2 Portafiltros esterilizables de plástico, porcelana, acero inoxidable o vidrio.

A.2.3.2.3 Matraz Kitazato.

A.2.3.2.4 Membranas para filtración estériles con poro de $0.45\text{ }\mu\text{m}$.

A.2.3.2.5 Pinzas de acero inoxidable para membrana.

A.2.3.2.6 Contador mecánico o manual de Tally o equivalente.

A.2.3.2.7 Portaasa y asa bacteriológica.

A.2.3.3 Aparatos e instrumentos.

A.2.3.3.1 Bomba de vacío (20-27 pulgadas Hg), tubería y aditamentos herméticos para mantener el vacío.

A.2.3.3.2 Sistema de filtración.

A.2.3.3.3 Balanza granataria con sensibilidad de 0.1 g.

A.2.3.3.4 Balanza analítica con sensibilidad de 0.0001 g, calibrada.

A.2.3.3.5 Incubadora que evite variaciones mayores de $\pm 0.5^{\circ}\text{C}$ termómetro calibrado y/o verificado.

A.2.3.3.6 Microscopio estereoscópico, óptico o equivalente.

A.2.3.4 Medios de cultivo y reactivos. Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.2.3.4.1 Agar M-PA.

Ingrediente.	Cantidad.
L-Lisina HCl.	5.0 g
Cloruro de sodio, NaCl.	5.0 g
Extracto de levadura.	2.0 g
Xilosa.	2.5 g
Sacarosa.	1.25 g
Lactosa.	1.25 g
Rojo de fenol.	0.08 g
Citrato férrico amoniacal.	0.8 g
Tiosulfato de sodio, $\text{Na}_2\text{S}_2\text{O}_3$.	6.8 g
Agar,	15.0 g
Agua,	1 L

A.2.3.4.1.1 Preparación.

A.2.3.4.1.1.1 Disolver todos los ingredientes en un litro de agua, ajustar el pH a 6.5 ± 0.1 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera y esterilizar en autoclave. Enfriar de 55°C a 60°C , reajustar el pH a 7.1 ± 0.2 y adicionar los siguientes antibióticos en polvo por cada L de base de agar: sulfapiridina*, 176 mg; kanamicina*, 8.5 mg; ácido nalidíxico*, 37.0 mg; y cicloheximida*, 150 mg. Mezclar y distribuir 3 mL en cajas petri de 50 x 12 mm. Almacenar las placas de 2 a 8°C . No usar el medio después de un mes de su preparación.

* Sigma Chemical o equivalente.

A.2.3.4.2 Agar M-PAC modificado.

A.2.3.4.2.1 Este medio se encuentra comercialmente disponible en forma deshidratada y la diferencia en la fórmula del M-PA-C original, es el contenido de sulfato de magnesio 1.5 g, kanamicina 8 mg y ácido nalidíxico 37.0 mg por L.

A.2.3.4.2.2 No usar el medio después de una semana de su preparación.

A.2.3.4.3 Agar leche (Brown y Scott Foster modificado).**Mezcla A.**

Leche descremada.	100 g
Agua.	500 mL

Mezcla B.

Caldo nutritivo.	12.5 g
Cloruro de sodio, NaCl.	2.5 g
Agar.	15.0 g
Agua.	500 mL

A.2.3.4.3.1 Preparación.

A.2.3.4.3.1.1 Disolver los ingredientes por separado y esterilizar. Enfriar rápidamente a 55°C . Combinar la mezcla A y B y distribuir porciones de 20 a 25 mL en cajas petri. Dejar solidificar.

A.2.3.5 Procedimiento.**A.2.3.5.1 Prueba presuntiva.**

A.2.3.5.1.1 Instalar el equipo de filtración. Filtrar 100 mL de muestra a través del filtro. Enjuagar el embudo mientras se está filtrando, con 1 a 3 porciones de 10 mL a 30 mL de diluyente estéril mientras el filtro continúa en su lugar. Colocar la membrana en placas con agar M-PA modificado. Evitar burbujas de aire entre la membrana y la superficie del agar. Invertir las placas e incubar a $41.5 \pm 0.5^{\circ}\text{C}$ por 72 h. Si se sospecha de cuentas altas de *Pseudomonas aeruginosa*, filtrar 2 porciones por separado de 50 mL o 4 porciones de 25 mL.

A.2.3.5.1.2 Las colonias típicas de *Pseudomonas aeruginosa* son de 0.8 mm a 2.2 mm de diámetro, cafés con centro oscuro elevado.

A.2.3.5.1.3 Con ayuda de un cuenta colonias y/o un lente amplificador de 15 a 20 aumentos, seleccionar cajas que contengan entre 20 colonias a 80 colonias típicas y contar el No. de UFC.

A.2.3.5.2 Prueba confirmativa.

A.2.3.5.2.1. Seleccionar colonias aisladas típicas y atípicas y sembrar una estría de 2 cm a 4 cm de longitud en agar leche. Incubar a $36 \pm 1.0^{\circ}\text{C}$ por 24 h. La *Pseudomonas aeruginosa* hidroliza la caseína produciendo un pigmento de amarillo a verde que se difunde en el agar.

A.2.3.5.2.1.1 Cálculos.

A.2.3.5.2.1.1.1 Si se filtraron 2 porciones de 50 mL por separado y se obtuvieron en una membrana 5 y en otra 3 colonias, aplicar la siguiente fórmula:

Fórmula A.2.1

$$\frac{[(5 + 3) \times 100]}{50 + 50} = \frac{8 \text{ Pseudomonas aeruginosa}}{100 \text{ mL}}$$

A.2.3.6 Expresión de los resultados.

A.2.3.6.1 La presencia de colonias aisladas en agar leche incubadas a 35°C ±1.0°C por 24 h, que producen un pigmento de amarillo a verde que se difunde en el agar, se considera la confirmación de la presencia de *Pseudomonas aeruginosa*.

A.2.3.7. Criterios de validez de la prueba.

Esta prueba tiene validez si se obtienen cajas que contengan entre 20 UFC a 80 UFC.

A.2.3.8 Informe de prueba.**A.2.3.8.1** Informar como:

A.2.3.8.1.1 UFC de *Pseudomonas aeruginosa* (colonias contadas)/100 mL

A.2.3.8.2 Si no se observan colonias informar como:

A.2.3.8.2.1 < 1 UFC de *Pseudomonas aeruginosa*/100 mL

A.2.3.8.3 Si se filtraron 2 porciones de muestra de 50 mL por separado o 4 porciones de 25 mL o menos, aplicar la fórmula A.2.1.

A.3 Método de prueba para la determinación de Enterococos fecales.**A.3.1 Método del NMP.****A.3.1.1 Fundamento.**

Es un método de estimación probabilística de la densidad bacteriana presente en una muestra, basada en la dilución de la misma y sembrada en réplicas de tubos con caldo selectivo (caldo azida dextrosa), en los cuales después de un periodo de incubación de 24 h–48 h a 35°C ±0.5°C, se observa la presencia de turbiedad en cada tubo. La prueba confirmativa consiste en sembrar cada uno de los tubos que presenten turbiedad, en medio selectivo para enterococos fecales de Pfizer. Después de un periodo de incubación, las colonias de color café a negro y un halo café debido a la hidrólisis de la esculina, son sembradas en caldo BHI con 6.5% de NaCl e incubadas a 45°C ±0.5°C. El desarrollo en este medio confirma la presencia de enterococos fecales.

Los enterococos fecales son un subgrupo de los estreptococos fecales, en el cual se encuentran las especies *Enterococcus faecalis*, *E. faecium*, *E. durans* y *E. hirae*. Este grupo fue separado del resto de los estreptococos fecales debido a que son relativamente específicos para la contaminación fecal. Sin embargo, algunos enterococos fecales aislados de agua, pueden ocasionalmente tener un origen de otras fuentes, incluyendo suelos aun en ausencia de contaminación fecal. El grupo enterococos fecales puede ser usado como un índice de contaminación fecal.

Los enterococos fecales son relativamente tolerantes al cloruro de sodio y pH alcalino. La mayoría de las especies no se multiplican en agua. La ventaja de este grupo es su tendencia a sobrevivir en medios acuáticos más que *E. coli* (o coliformes termotolerantes), son más resistentes a la desecación y a la cloración.

Enterococos fecales, es un Subgrupo de los estreptococcus que incluye *Enterococcus faecalis*, *E. faecium*, *E. durans* y *E. hirae*. Son cadenas cortas o en pares de cocos Gram positivos, anaerobios facultativos, inmóviles, catalasa negativos. Al desarrollarse en los medios adecuados son capaces de reducir el 2,3,5–trifeniltetrazolio e hidrolizar la esculina a 44°C.

La presencia de enterococos fecales evidencia una contaminación fecal reciente, así como la necesidad de llevar a cabo acciones en aquellas fuentes de abastecimiento con un adecuado tratamiento de potabilización.

A.3.1.2 Condiciones de prueba, medidas de seguridad y de control de calidad.

A.3.1.2.1 Trabajar en condiciones asépticas en un área limpia y descontaminada.

A.3.1.2.2 Todo el material que tenga contacto con las muestras bajo estudio deberá esterilizarse mediante horno, durante 2 h de 170°C a 175°C o 1 h a 180°C o en autoclave, a 121 ±1.0°C durante 15 min como mínimo.

A.3.1.2.3 Seguir las indicaciones precautorias que se señalan en el apartado de preparación de medios de cultivo.

A.3.1.2.4 El laboratorio debe tener claramente definido un sistema de control de calidad, para asegurar que los materiales, equipos, reactivos, medios de cultivo y técnicas sean adecuados para la prueba.

A.3.1.2.5 Cuando se indique agua, debe entenderse agua destilada, con un pH de 5 a 7.

A.3.1.2.6 El material de vidrio puede sustituirse por material desechable no tóxico. No debe usarse material de vidrio dañado por esterilización repetida y éste debe ser químicamente inerte.

A.3.1.3 Materiales.

A.3.1.3.1 Botellas de dilución de vidrio de boro silicato o frascos de polipropileno.

A.3.1.3.2 Pipetas serológicas de 1 y 10 mL.

A.3.1.3.3 Asas bacteriológicas.

A.3.1.3.4 Tubos de ensaye de 16 x 150 mm con tapón de rosca.

A.3.1.3.5 Cajas Petri de vidrio de borosilicato o plástico estériles de 100 x 150 mm.

A.3.1.3.6 Propipeta.

A.3.1.3.7 Gradillas.

A.3.1.4 Medios de cultivo y reactivos. Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.3.1.4.1. Caldo Azida Dextrosa.

Ingrediente.	Cantidad.			
	Concentración 1X	Concentración 2X	Concentración 3X	Concentración 6X
	1mL o 0.1 mL de muestra con 10 mL de caldo.	10 mL muestra con 10 mL de caldo.	100 mL de muestra con 50 mL de caldo.	100 mL de muestra con 20 mL de caldo.
Extracto de Carne.	4.5 g	9.0 g	13.5 g	27.0 g
Triptona o polipeptona.	15.0 g	30.0 g	45.0 g	90.0 g
Glucosa.	7.5 g	15.0 g	22.5 g	45.0 g
NaCl.	7.5 g	15.0 g	22.5 g	45.0 g
Azida de sodio, NaN_3 .	0.2 g	0.4 g	0.6 g	1.2 g
Agua.	1 L	1 L	1 L	1 L

A.3.1.4.1.1 Preparación.

A.3.1.4.1.1.1 Disolver los ingredientes en un L de agua. Esterilizar a 121°C durante 15 min. El pH después de la esterilización debe ser de 7.2 ± 0.2 a 25°C.

A.3.1.4.2 Agar selectivo para Enterococos fecales (PSE).

Ingrediente.	Cantidad.
Peptona C.	17.0 g
Peptona B.	3.0 g
Extracto de levadura.	5.0 g
Bilis bacteriológica.	10.0 g
Cloruro de sodio.	5.0 g
Citrato de sodio.	1.0 g
Esculina.	1.0 g
Citrato férrico amónico.	0.5 g
Azida de sodio, NaN_3 .	0.25 g
Agar.	15.0 g
Agua.	1.0 L

A.3.1.4.2.1 Preparación.

A.3.1.4.2.1.1 Disolver los ingredientes en un L de agua. Esterilizar a 121°C durante 15 min. El pH después de la esterilización debe ser de 7.1 $\pm$ 0.2 a 25°C. Dejar enfriar y mantener el medio no más de 4 h antes de vaciarlo a una temperatura de 45°C a 50°C.

A.3.1.4.3 Caldo infusión de cerebro corazón con 6.5% de cloruro de sodio.

Ingrediente.	Cantidad.
Infusión de cerebro de ternera.	200.0 g
Infusión de corazón de res.	250.0 g
Proteosa peptona.	10.0 g
Glucosa.	2.0 g
Cloruro de sodio NaCl.	65.0 g
Fosfato disódico hidrogenado Na ₂ HPO ₄ .	2.5 g
Agua.	1 L

A.3.1.4.3.1 Preparación.

A.3.1.4.3.1.1 Disolver los ingredientes en un L de agua, distribuir en tubos de ensaye, esterilizar a 121°C durante 15 min, el pH después de la esterilización debe ser de 7.4 $\pm$ 0.2.

A.3.1.5 Aparatos e instrumentos.

A.3.1.5.1 Incubadora que evite variaciones mayores de $\pm 0.5^\circ\text{C}$ con termómetro calibrado o verificado.

A.3.1.5.2 Autoclave que alcance una temperatura de 121°C con termómetro calibrado y previamente evaluada con esporas de *Geobacillus stearothermophilus*.

A.3.1.5.3 Balanza granataria con sensibilidad de al menos 0.1 g.

A.3.1.6 Preparación de las muestras.

A.3.1.6.1 Descontaminar el exterior de los contenedores de la muestra con etanol o isopropanol al 70%.

A.3.1.6.2 Realizar diluciones decimales cuando se estime que la carga de enterococos fecales es alta.

A.3.1.7 Recomendaciones generales previas al análisis de la muestra.

A.3.1.7.1 Las muestras en frascos con un espacio vacío (de al menos 2.5 cm), pueden homogeneizarse por inversión rápida 25 veces. Las muestras en frascos que tengan de $\frac{2}{3}$ a $\frac{3}{4}$ de lleno, deberán agitarse 25 movimientos de arriba abajo en un arco de 30 cm completados en un tiempo de 7 seg, para asegurar una unidad analítica representativa.

A.3.1.7.2 Como alternativa al uso de campanas de fermentación (Durham) utilizar purpura de bromocresol a una concentración de 0.01 g/L al medio de cultivo, la producción ácida se observará por el vire de este indicador.

A.3.1.7.3 Los tubos positivos se manifiestan por el vire del indicador a color amarillo. Se puede utilizar una concentración doble del medio de cultivo, en cuyo caso se emplearán 10 mL de caldo preparado, cuando se agreguen 10 mL de muestra.

A.3.1.8 Procedimiento.**A.3.1.8.1 Prueba presuntiva.**

A.3.1.8.1.1 El tamaño de la porción de muestra analizada dependerá de su tipo (agua para uso y consumo humano, agua envasada y hielo). Utilizar 5 porciones de 20 mL o 10 porciones de 10 mL inoculados a tubos con caldo azida dextrosa (véase apéndice A.3.1.5) para las concentraciones diferentes de medio de cultivo.

A.3.1.8.1.2 Incubar a 35°C $\pm$ 0.5°C de 24 a 48 h.

A.3.1.8.1.3 La presencia de turbiedad en los tubos debida al desarrollo microbiano, se considera como prueba presuntiva positiva.

A.3.1.8.2 Prueba confirmativa.

A.3.1.8.2.1 A partir de los tubos con turbiedad, transferir una asada a placas de agar PSE.

A.3.1.8.2.2 Incubar las placas invertidas a 35°C $\pm$ 0.5°C por 24 h.

A.3.1.8.2.3 El desarrollo de colonias de color café oscuro a negro con halos cafés, confirman la presencia de enterococos fecales.

A.3.1.8.2.4 Transferir las colonias características a tubos con caldo BHI con 6.5% de NaCl.

A.3.1.8.2.5 Incubar a 45°C $\pm$ 0.5°C.

A.3.1.8.2.6 El crecimiento en este medio confirma la presencia de enterococos fecales.

A.3.1.9 Expresión de los resultados.

A.3.1.9.1 Cálculos.

A.3.1.9.1.1 Calcular la densidad de Enterococos fecales por el NMP en 100 mL con el No. de tubos confirmados consultando (véase tablas A.3.1 o A.3.2).

A.3.1.9.1.2 Considerar en el resultado final la(s) dilución(es) realizada (s), cuando proceda.

A.3.1.9.1.3 Para el caso de agua con salinidad alta, 5 tubos con caldo azida dextrosa por cada porción de 10 mL, 1 mL y 0.1 mL de muestra. Para inóculos de 10 mL de agua, preparar el medio a doble concentración y para volúmenes de 1 mL y 0.1 mL a concentración sencilla. Hacer diluciones decimales de la muestra cuando se considere necesario con solución reguladora de fosfatos o agua peptonada.

A.3.1.9.1.4 Incubar a 35°C $\pm$ 0.5°C por 24 a 48 h.

A.3.1.9.1.5 La presencia de turbiedad en los tubos debida al desarrollo microbiano, se considera como prueba presuntiva positiva.

A.3.1.9.2 Prueba confirmativa.

A.3.1.9.2.1 A partir de los tubos con turbiedad, transferir una asada a placas de agar PSE.

A.3.1.9.2.2 Incubar las placas invertidas a 35°C $\pm$ 0.5°C por 24 h.

A.3.1.9.2.3 El desarrollo de colonias de color café oscuro a negro con halos cafés, confirman la presencia de enterococos fecales.

A.3.1.9.2.4 Transferir las colonias características a tubos con caldo BHI con 6.5% de NaCl.

A.3.1.9.2.5 Incubar a 45°C $\pm$ 0.5°C.

A.3.1.9.2.6 El crecimiento en este medio confirma la presencia de enterococos fecales.

A.3.1.9.2.7 Calcular la densidad de enterococos fecales por el NMP en 100 mL con el No. de tubos confirmados (véase tabla A.3.3).

Tabla A.3.1.- Número más probable por 100 mL de muestra de agua o hielo con un intervalo de confianza del 95%, utilizando 5 tubos con 20 mL de muestra.

No. de tubos positivos.	NMP/100 mL	95% de Límite de confianza (aproximado).	
		Inferior.	Superior.
0	<1.1	-	3.5
1	1.1	0.051	5.4
2	2.6	0.40	8.4
3	4.6	1.0	13
4	8.0	2.1	23
5	>8.0	3.4	-

Fuente: American Public Health Association. Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 21th edition 2005. Washington DC

No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos			
1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P
0	0	3	5.4	1	0	3	8	2	0	3	12	3	0	3	16	4	0	3	25	5	0	3	58
0	0	4	7.2	1	0	4	10	2	0	4	14	3	0	4	20	4	0	4	30	5	0	4	76
0	0	5	9.0	1	0	5	12	2	0	5	16	3	0	5	23	4	0	5	36	5	0	5	95
0	1	0	1.8	1	1	0	4	2	1	0	6.8	3	1	0	11	4	1	0	17	5	1	0	33
0	1	1	3.6	1	1	1	6.1	2	1	1	9.2	3	1	1	14	4	1	1	21	5	1	1	46
0	1	2	5.5	1	1	2	8.1	2	1	2	12	3	1	2	17	4	1	2	26	5	1	2	64
0	1	3	7.3	1	1	3	10	2	1	3	14	3	1	3	20	4	1	3	31	5	1	3	84
0	1	4	9.1	1	1	4	12	2	1	4	17	3	1	4	23	4	1	4	35	5	1	4	110
0	1	5	11	1	1	5	14	2	1	5	19	3	1	5	27	4	1	5	42	5	1	5	130
0	2	0	3.7	1	2	0	6.1	2	2	0	9.3	3	2	0	14	4	2	0	22	5	2	0	49
0	2	1	5.5	1	2	1	8.2	2	2	1	12	3	2	1	17	4	2	1	26	5	2	1	70
0	2	2	7.4	1	2	2	10	2	2	2	14	3	2	2	20	4	2	2	32	5	2	2	95
0	2	3	9.2	1	2	3	12	2	2	3	17	3	2	3	24	4	2	3	38	5	2	3	120
0	2	4	11	1	2	4	15	2	2	4	19	3	2	4	27	4	2	4	44	5	2	4	150
0	2	5	13	1	2	5	17	2	2	5	22	3	2	5	31	4	2	5	50	5	2	5	180
0	3	0	5.6	1	3	0	8.3	2	3	0	12	3	3	0	17	4	3	0	27	5	3	0	79
0	3	1	7.4	1	3	1	10	2	3	1	14	3	3	1	21	4	3	1	33	5	3	1	110
0	3	2	9.3	1	3	2	13	2	3	2	17	3	3	2	24	4	3	2	39	5	3	2	140
0	3	3	11	1	3	3	15	2	3	3	20	3	3	3	28	4	3	3	45	5	3	3	180
0	3	4	13	1	3	4	17	2	3	4	22	3	3	4	31	4	3	4	52	5	3	4	210
0	3	5	15	1	3	5	19	2	3	5	25	3	3	5	35	4	3	5	59	5	3	5	250

No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos				No. de Tubos Positivos			
1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P	1 0 m L	1. 0 m L	0. 1 m L	N M P
0	4	0	7.5	1	4	0	11	2	4	0	15	3	4	0	21	4	4	0	3 4	5	4	0	130
0	4	1	9.4	1	4	1	13	2	4	1	17	3	4	1	24	4	4	1	4 0	5	4	1	170
0	4	2	11	1	4	2	15	2	4	2	20	3	4	2	28	4	4	2	4 7	5	4	2	220
0	4	3	13	1	4	3	17	2	4	3	23	3	4	3	32	4	4	3	5 4	5	4	3	280
0	4	4	15	1	4	4	19	2	4	4	25	3	4	4	36	4	4	4	6 2	5	4	4	350
0	4	5	17	1	4	5	22	2	4	5	28	3	4	5	40	4	4	5	6 9	5	4	5	430
0	5	0	9.4	1	5	0	13	2	5	0	17	3	5	0	25	4	5	0	4 1	5	5	0	240
0	5	1	11	1	5	1	15	2	5	1	20	3	5	1	29	4	5	1	4 8	5	5	1	350
0	5	2	13	1	5	2	17	2	5	2	23	3	5	2	32	4	5	2	5 6	5	5	2	540
0	5	3	15	1	5	3	19	2	5	3	26	3	5	3	37	4	5	3	6 4	5	5	3	920
0	5	4	17	1	5	4	22	2	5	4	29	3	5	4	41	4	5	4	7 2	5	5	4	1600
0	5	5	19	1	5	5	24	2	5	5	32	3	5	5	45	4	5	5	8 1	5	5	5	>160 0

A.3.2 Método de sustrato cromogénico.

A.3.2.1. Fundamento.

Este método de prueba se basa en la detección de enterococos fecales, tales como *E. faecium*, *E. faecalis* en agua potable, fuentes de abastecimiento, agua de uso recreativo, agua envasada y hielo. Cuando el reactivo (comercialmente disponible) es adicionado a la muestra e incubado a 41°C ±0.5°C por 24 h. Esta prueba detecta, 1 UFC de enterococos fecales/100 mL. La fluorescencia se produce cuando los enterococos fecales metabolizan el indicador nutritivo. El medio puede utilizarse como presencia/ausencia o por cuantificación de: 5 tubos, 10 tubos, series de 15 tubos o el sistema de charolas de cuantificación (comercialmente disponibles).

A.3.2.2 Medios de cultivo y reactivos.

A.3.2.2.1 Medio que contiene el sustrato cromogénico definido (comercialmente disponible).

A.3.2.2.2 Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.3.2.3 Materiales.

A.3.2.3.1 Vasos estériles no fluorescentes.

A.3.2.3.2 Charolas con 51 celdas de un solo tamaño o

A.3.2.3.3 Charolas con 48 celdas pequeñas y 48 celdas grandes.

A.3.2.3.4 Tubos de ensaye de 20 x 150 mm.

A.3.2.3.5 Tubos de ensaye de 16 x 150 mm.

A.3.2.4 Aparatos e instrumentos.

A.3.2.4.1 Selladora de charolas de cuantificación (comercialmente disponibles).

A.3.2.4.2 Lámpara de luz UV de 6 watts con una longitud de onda de 366 nm.

A.3.2.4.3 Incubadora a 41°C $\pm 0.5^\circ\text{C}$ de aire o baño de agua.

A.3.2.4.4 Termómetro con variaciones de $\pm 0.5^\circ\text{C}$ con un intervalo de 10°C a 50°C calibrado y/o verificado.

A.3.2.5 Procedimiento.

A.3.2.5.1 Interferencia: La presencia de *Bacillus spp* puede interferir con la prueba en muestras de agua con una conductividad por arriba de 20,000 $\mu\text{Siemens/cm}$ a 25°C. Por lo que es necesario hacer una dilución 1:10 con agua estéril (desionizada o destilada).

A.3.2.5.1.1 Presencia/Ausencia.

A.3.2.5.1.1.1 Las muestras deben alcanzar una temperatura ambiente (18°C a 30°C).

A.3.2.5.1.1.2 Separar cuidadosamente un paquete (que contiene el reactivo) de la tira.

A.3.2.5.1.1.3 Golpear el paquete para asegurarse que todo el polvo se vaya al fondo.

A.3.2.5.1.1.4 Abrir el paquete rompiendo la parte superior de la línea punteada. No tocar la parte expuesta de la misma.

A.3.2.5.1.1.5 Agregar el reactivo a 100 mL de una muestra de agua, la cual está en un recipiente estéril, transparente y no fluorescente o comercialmente disponible.

A.3.2.5.1.1.6 Cubrir y sellar asépticamente el recipiente.

A.3.2.5.1.1.7 Agitar hasta disolución del polvo.

A.3.2.5.1.1.8 Incubar por 24 h a 41°C $\pm 0.5^\circ\text{C}$.

A.3.2.5.1.1.9 Observar la fluorescencia a las 24 h con la lámpara de UV de 6 watts y 366 nm de longitud onda en un cuarto oscuro. Asegurarse que la luz se encuentre alejada de sus ojos y dirigida hacia la muestra. Si se observa fluorescencia, se confirma entonces la presencia de enterococos fecales.

A.3.2.5.1.1.10 Si la muestra se incuba por más de 28 h, aplicar lo siguiente: Si no hay fluorescencia después de 28 h, se considera una prueba negativa válida. Si hay fluorescencia después de 28 h, se considera como un resultado inválido.

A.3.2.5.1.2 NMP.- Procedimiento de enumeración para 100 mL de muestra.

A.3.2.5.1.2.1 Las muestras deben alcanzar una temperatura ambiente (18°C a 30°C).

A.3.2.5.1.2.2 Separar cuidadosamente un paquete (que contiene el reactivo) de la tira.

A.3.2.5.1.2.3 Golpear el paquete para asegurarse que todo el polvo se vaya al fondo.

A.3.2.5.1.2.4 Abrir el paquete rompiendo la parte superior de la línea punteada. No tocar la parte expuesta de la misma.

A.3.2.5.1.2.5 Agregar el reactivo a 100 mL de una muestra de agua, la cual está en un recipiente estéril, transparente y no fluorescente o comercialmente disponible.

A.3.2.5.1.2.6 Cubrir y sellar asépticamente el recipiente.

A.3.2.5.1.2.7 Agitar hasta disolución del polvo.

A.3.2.5.1.2.8 Vaciar la muestra con el reactivo dentro de la charola de cuantificación, evitar el contacto con la hoja de la charola y el sello (consultar el instructivo del reactivo).

A.3.2.5.1.2.9 Incubar 24 h a 41°C $\pm 0.5^\circ\text{C}$.

A.3.2.5.1.2.10 Seguir las mismas instrucciones de interpretación en los siguientes incisos (véase A.3.2.5.1.1.9. y A.3.2.5.1.1.10.) y contar el No. de celdas positivas (fluorescencia). Interpolar en las tablas (véase tabla A.3.1 y A.3.2), proporcionada por el fabricante para determinar el NMP de enterococos fecales/100 mL. El NMP de enterococos fecales en 100 mL de muestra equivale, en un 95% de confianza a las unidades formadoras de colonias de enterococos fecales presentes en 100 mL.

A.3.2.5.1.3 NMP. Serie de 5 tubos con 20 mL y 10 tubos con 10 mL.

A.3.2.5.1.3.1 Las muestras deben alcanzar una temperatura ambiente (18°C a 30°C).

A.3.2.5.1.3.2 Separar cuidadosamente un paquete (que contiene el reactivo) de la tira.

A.3.2.5.1.3.3 Golpear el paquete para asegurarse que todo el polvo se vaya al fondo.

A.3.2.5.1.3.4 Abrir el paquete rompiendo la parte superior de la línea punteada. No tocar la parte expuesta de la misma.

A.3.2.5.1.3.5 Agregar el reactivo a 100 mL de una muestra de agua, la cual está en un recipiente estéril, transparente y no fluorescente o comercialmente disponible.

A.3.2.5.1.3.6 Cubrir y sellar asépticamente el recipiente.

A.3.2.5.1.3.7 Agitar hasta disolución del polvo.

A.3.2.5.1.3.8 Transferir 20 mL a cada uno de 5 tubos o 10 mL a cada uno de 10 tubos de la muestra con el reactivo. Asegurarse que los tubos no emitan fluorescencia por sí mismos.

A.3.2.5.1.3.9 Incubar 24 horas a 41°C $\pm$ 0.5°C.

A.3.2.5.1.3.10 Seguir las mismas instrucciones de interpretación en los siguientes incisos (véase A.3.2.5.1.1.9 y A.3.2.5.1.1.10.) y contar el No. de celdas positivas (fluorescencia). Referirse en las tablas (véase tabla A.3.1 y A.3.2), para el NMP de enterococos fecales/100 mL.

A.3.2.5.1.3.11 NMP. Serie de 15 tubos de dilución.

A.3.2.5.1.4. Muestra directa.

A.3.2.5.1.4.1 Agregar un reactivo de sustrato cromogénico definido a un frasco (estéril) que contenga 100 mL de la muestra. Cerrar y homogeneizar hasta disolución del polvo.

A.3.2.5.1.4.2 Pipetear 5 veces 10 mL de la mezcla anterior y colocarlos en cada uno de 5 tubos de 20 x 150 mm con tapón de rosca, cerrar e identificar.

A.3.2.5.1.5 Muestra diluida 1:10.

A.3.2.5.1.5.1 Separar cuidadosamente un paquete (que contiene el reactivo) de la tira.

A.3.2.5.1.5.2 Golpear el paquete para asegurarse que todo el polvo se vaya al fondo.

A.3.2.5.1.5.3 Abrir el paquete rompiendo la parte superior de la línea punteada. No tocar la parte expuesta de la misma.

A.3.2.5.1.5.4 Agregar el reactivo del paquete con el sustrato cromogénico definido a un frasco estéril que contenga 100 mL de agua estéril (desionizada o destilada). Tapar y mezclar hasta disolución del reactivo.

A.3.2.5.1.5.5 Pipetear 9 mL de esta mezcla a cada uno de 10 tubos de 16 x 150 mm con tapón de rosca estériles (5 tubos para la dilución 1:10 y 5 para la dilución 1:100) e identificarlos.

A.3.2.5.1.5.6 Pipetear 1 mL de la muestra (esto constituye una muestra diluida 1:10) dentro de cada uno de los primeros 5 tubos, preparados como se indicó anteriormente.

A.3.2.5.1.5.7 Cerrar y mezclar.

A.3.2.5.1.6 Dilución 1:100.

A.3.2.5.1.6.1 Pipetear 10 mL de la muestra homogeneizada a un frasco estéril que contenga 90 mL de agua estéril (desionizada o destilada). Cerrar y homogeneizar. Pipetear 1.0 mL de esta dilución dentro de cada uno de los 5 tubos restantes, preparados como anteriormente se indicó.

A.3.2.5.1.6.2 Tapar y mezclar.

A.3.2.5.1.7 Diluciones adicionales.

A.3.2.5.1.7.1 Para cualquier dilución adicional, seguir los lineamientos anteriormente mencionados.

A.3.2.5.1.7.2 Incubación.

A.3.2.5.1.7.3 Incubar las series de tubos inoculados a $41^{\circ}\text{C} \pm 0.5^{\circ}\text{C}$ por 24 h. Al cabo de este tiempo observar con una lámpara de luz UV de 6 watts con una longitud de onda de 366 nm. Determinar el NMP de enterococos fecales/100 mL (véase tabla A.3.3).

A.3.2.6 Expresión de los resultados.

A.3.2.6.1 Cálculos.

A.3.2.6.1.1 Para determinar:

A.3.2.6.1.1.1 Presencia de enterococos fecales o

A.3.2.6.1.1.2 Ausencia de enterococos fecales no hay cálculos que realizar.

A.3.2.6.1.2 Para la cuantificación referirse a las tablas de NMP correspondientes. Considerar en los cálculos la dilución cuando proceda.

A.3.2.6.2 Interpretación de resultados.

A.3.2.6.2.1 Si se observa fluorescencia en los frascos, tubos o charolas, se confirma entonces la presencia de Enterococos fecales.

A.3.2.6.3 Criterios de validez de la prueba.

A.3.2.6.3.1 Revisar y registrar las temperaturas de las incubadoras diariamente, a fin de asegurarse que se encuentran dentro de los límites establecidos.

A.3.2.6.3.2 Deberá llevarse a cabo un control de calidad en cada nuevo lote de reactivo, el cual consiste del siguiente protocolo:

A.3.2.6.3.2.1 Para cada tipo de cepa ATCC enlistadas más adelante, estriar en agar soya tripticasa (AST) o a placas de agar sangre e incubar a 35°C por 18 a 24 h.

A.3.2.6.3.2.2 De cada cepa bacteriana, tomar una asada de 1 μL de cada colonia e inocular un tubo de ensayo con 5 mL de agua desionizada estéril. Cerrar y agitar completamente.

A.3.2.6.3.2.3 A continuación tomar una asada de 1 μL del tubo de ensayo y usar para inocular un frasco con 100 mL de agua desionizada o destilada estéril debidamente etiquetada. Seguir los siguientes pasos:

A.3.2.6.3.2.3.1 Las muestras deben alcanzar una temperatura ambiente (18°C a 30°C).

A.3.2.6.3.2.3.2 Separar cuidadosamente un paquete (que contiene el reactivo) de la tira.

A.3.2.6.3.2.3.3 Golpear el paquete para asegurarse que todo el polvo se vaya al fondo.

A.3.2.6.3.2.3.4 Abrir el paquete rompiendo la parte superior de la línea punteada. No tocar la parte expuesta de la misma.

A.3.2.6.3.2.3.5 Agregar el reactivo a 100 mL de una muestra de agua, la cual está en un recipiente estéril, transparente y no fluorescente o comercialmente disponible.

A.3.2.6.3.2.3.6 Cubrir y sellar asépticamente el recipiente.

A.3.2.6.3.2.3.7 Agitar hasta disolución del polvo.

A.3.2.6.3.2.3.8 Incubar por 24 h a $41^{\circ}\text{C} \pm 0.5^{\circ}\text{C}$.

A.3.2.6.3.2.9 Observar la fluorescencia a las 24 h con la lámpara de UV de 6 watts y 366 nm de longitud de onda en un cuarto oscuro. Asegurarse que la luz se encuentre alejada de sus ojos y dirigida hacia la muestra. Si se observa fluorescencia, se confirma entonces la presencia de enterococos fecales.

A.3.2.6.3.2.10 Si la muestra se incuba por más de 28 h, aplicar lo siguiente: Si no hay fluorescencia después de 28 h, se considera una prueba negativa válida. Si hay fluorescencia después de 28 h, se considera como un resultado inválido.

A.3.2.6.3.2.11 Comparar los resultados de esta prueba con los resultados esperados (véase tabla Resultados esperados del control).

Tabla - Resultados esperados del control.

Control.	ATCC.	Resultados esperados.
<i>Enterococcus faecium</i> .	335667	Fluorescencia .
<i>Serratia marcescens</i> (Gram –).	43862	No fluorescencia.
<i>Aerococcus viridians</i> (Gram +).	10400	No fluorescencia.

A.3.2.7.1 Informe de prueba.

A.3.2.7.1.1 Informar como presencia/ausencia o el resultado basado en el cálculo de la densidad de enterococos fecales determinado en la tabla de NMP apropiada.

A.4 Método de prueba para la determinación de esporas de *Clostridium* sulfito reductores.

A.4.1 Fundamento.

Para la detección de esporas anaerobias sulfito-reductoras (clostridia) en una muestra de agua, requiere de las siguientes etapas:

Selección de esporas. La selección de esporas se realiza por la aplicación de calor en un tiempo suficiente para destruir las células vegetativas.

Enriquecimiento del cultivo. La detección y recuento de esporas anaerobias sulfito-reductoras se realiza por inoculación de diferentes volúmenes de la muestra en medio de enriquecimiento líquido, seguido de la incubación a 37°C ±1°C por 44 ±4 horas en condiciones de anaerobiosis.

Este método es aplicable a todo tipo de agua, incluso agua turbia.

Las esporas anaerobias sulfito reductoras (clostridia), están ampliamente distribuidas en el medio ambiente. Presentes en la materia fecal humana y animal, en agua contaminada y en tierra. A diferencia de *Escherichia coli* y otros organismos coliformes, las esporas sobreviven en agua por largos periodos por ser más resistentes que las formas vegetativas a la acción de factores químicos y físicos. Por lo tanto, nos pueden dar una indicación de contaminación remota o intermitente. Pueden resistir incluso la cloración a niveles normalmente utilizados para el tratamiento del agua y por lo tanto, son útiles para fines de control.

Clostridia: microorganismos anaerobios, formadores de esporas, sulfito-reductores, que pertenecen a la familia *Bacillaceae* y al género *Clostridium*.

Para obtener resultados reproducibles y por lo tanto significativos, es de suma importancia seguir fielmente y controlar cuidadosamente las condiciones en que se llevan a cabo estos métodos.

A.4.2 Condiciones de prueba, medidas de seguridad y de control de calidad.

A.4.2.1 Trabajar en condiciones asépticas en un área limpia y descontaminada.

A.4.2.2 Todo el material que esté en contacto con la muestra debe estar estéril.

A.4.2.3 Seguir las indicaciones precautorias que se señalan en el apartado de preparación de medios de cultivo.

A.4.2.4 El laboratorio debe tener implementado un sistema de control de calidad para asegurar que los materiales, equipos, reactivos, medios de cultivo y técnicas sean adecuados para la prueba.

A.4.3 Materiales.

A.4.3.1 Frascos con tapa de rosca o viales y tapones de vidrio de borosilicato de 200 mL, 100 mL y 25 mL de capacidad.

A.4.3.2 Pipetas de 10 y 1 mL de capacidad.

A.4.3.3 Tubos de prueba de 150 mm x 13 mm.

A.4.3.4 Alambre de hierro.

A.4.4 Medios de cultivo, reactivos y diluyentes.

A.4.4.1 Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.4.4.2 Para mejorar la reproducibilidad de los resultados es recomendable que para la preparación de los diluyentes y el medio de cultivo, sean utilizados componentes básicos deshidratados o el medio completo deshidratado, con su correspondiente certificado de calidad.

A.4.4.3 El agua utilizada debe ser destilada o desionizada, libre de sustancias que puedan inhibir el desarrollo de microorganismos en las condiciones de la prueba.

A.4.4.4 Si el medio de cultivo preparado no se utiliza de inmediato, se debe guardar en la oscuridad, a 4°C, por no más de 1 mes.

A.4.5 Diluyente.

A.4.5.1 Los diluyentes que a continuación se describen son los que comúnmente se utilizan en microbiología. Después de su preparación se distribuye en botellas y esterilizar a 121°C $\pm$ 3°C por 15 min.

A.4.5.2 Alternativamente se puede distribuir asépticamente después de la esterilización. Almacenar a temperatura ambiente o en refrigeración 5°C $\pm$ 3°C por un máximo de 6 meses. Si el diluyente presenta algún cambio de su normal apariencia descartarlo.

A.4.6 Solución salina.

Ingrediente.	Cantidad.
Cloruro de sodio.	8.5 g
Agua.	1 L

A.4.7 Preparación.

A.4.7.1 Disolver los ingredientes en agua, si es necesario por calentamiento. Ajustar el pH con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, después de la esterilización el pH debe ser 7.0 $\pm$ 0.5 a 25°C

A.4.8 Diluyente de peptona.

Ingrediente.	Cantidad.
Peptona de caseína.	1.0 g
Agua.	1 L

A.4.8.1 Preparación.

A.4.8.1.1 Disolver los ingredientes en agua, si es necesario por calentamiento. Ajustar el pH con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, después de la esterilización el pH debe ser 7.0 $\pm$ 0.5 a 25°C.

A.4.9 Solución buffer de fosfatos.

Ingrediente.	Cantidad.
KH ₂ PO ₄ .	34.0 g
Agua.	1 L

A.4.9.1 Preparación.

A.4.9.1.1 Disolver el KH_2PO_4 en 500 mL de agua. Ajustar el pH con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera a 7.2 ± 0.2 a 25°C , adicionar más agua hasta 1000 mL, si la solución necesita ser almacenada esterilizar a $121^\circ\text{C} \pm 3^\circ\text{C}$.

A.4.10 Medio diferencial reforzado para clostridia. (DRCM)**A.4.10.1 Medio basal concentración simple.**

Ingrediente.	Cantidad.
Peptona de carne.	10.0 g
Extracto de carne.	10.0 g
Extracto de levadura.	1.5 g
Almidón.	1.0 g
Acetato de sodio hidratado.	5.0 g
Glucosa.	1.0 g
Clorhidrato de L-cisteína.	0.5 g
Agua.	1 L

A.4.10.1.1 Preparación.

A.4.10.1.1.1 Mezclar la peptona de carne, el extracto de carne, el acetato de sodio y el extracto de levadura con 800 mL de agua.

A.4.10.1.1.2 Con los 200 mL de agua destilada restantes, preparar una solución de almidón de esta manera: mezclar el almidón en un poco de agua fría hasta formar una pasta. Calentar el resto del agua hasta ebullición y lentamente agregar la pasta con agitación constante.

A.4.10.1.1.3 Agregar la solución de almidón a la mezcla y caliente a ebullición hasta que se disuelva.

A.4.10.1.1.4 Finalmente, adicionar la glucosa y el clorhidrato de L-cisteína hasta que se disuelvan.

A.4.10.1.1.5 Ajustar el pH entre 7.1 y 7.2 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N una disolución de HCl 0.01 N según se requiera.

A.4.10.1.1.6 Transferir alícuotas de 25 mL del medio en frascos con tapón de rosca con capacidad de 25 mL. Esterilizar en autoclave a $121^\circ\text{C} \pm 1^\circ\text{C}$ por 15 min.

A.4.10.2 Medio basal doble concentración.

A.4.10.2.1 Preparar el medio a doble concentración como en el inciso anterior, pero reducir el v del agua a la mitad.

A.4.10.2.2 Transferir alícuotas de 10 mL y 50 mL del medio en frascos con tapa de rosca de 25 mL y de 100 mL de capacidad respectivamente.

A.4.10.3 Solución de sulfito de sodio (Na_2SO_3) al 4%.

A.4.10.3.1 Disolver 4 g de sulfito de sodio anhidro en 100 mL de agua. Esterilizar por filtración a través de membrana con tamaño de poro de 0.45 micras.

A.4.10.3.2 Almacenar entre 2 a 5°C .

A.4.10.3.3 Se recomienda preparar una solución reciente cada 14 días.

A.4.10.4 Solución de citrato férrico ($C_6H_5O_7Fe$) al 7%.

A.4.10.4.1 Disolver 7 g de citrato férrico en 100 mL de agua. Esterilizar por filtración a través de membrana con tamaño de poro de 0.45 micras.

A.4.10.4.2 Almacenar entre 2 a 5°C.

A.4.10.4.3 Se recomienda preparar una solución reciente cada 14 días.

A.4.10.5 Medio completo.

A.4.10.5.1 El día del análisis, mezcle volúmenes iguales de las soluciones de sulfito de sodio (véase A.4.10.3) y de citrato férrico (véase A.4.10.4).

A.4.10.5.2 Adicionar 0.5 mL de la mezcla (véase A.4.10.5.1) a cada frasco de medio de concentración simple (véase A.4.10.1.), que haya sido calentado y enfriado recientemente.

A.4.10.5.3 Adicionar 0.4 mL de la mezcla (véase A.4.10.5.1) a cada frasco con 10 mL de medio de doble concentración (véase A.4.10.2) y 2 mL a cada frasco con 50 mL de medio de doble concentración (véase A.4.10.2). Tratamiento similar a (véase A.4.10.5.2).

A.4.11 Aparatos e instrumentos.

A.4.11.1 Baños de agua con termostato regulador a 75°C $\pm$ 5.0°C.

A.4.11.2 Filtros de membrana estériles, de un poro de 0.2 μ .

A.4.11.3 Incubadora que mantenga una temperatura de 37°C $\pm$ 1.0°C.

NOTA: La calidad de los filtros de membrana puede variar de acuerdo a la marca y aun de lote a lote. Por lo tanto, es aconsejable revisar la calidad regularmente de acuerdo a la ISO 7704.

A.4.12. Preparación de las muestras.

A.4.12.1 Descontaminar el exterior de los contenedores de la muestra con etanol o isopropanol al 70%.

A.4.12.2 Realizar diluciones decimales cuando se estime que la carga de esporas de anaerobios sulfito reductores (clostridia), es alta.

A.4.13 Recomendaciones generales previas al análisis de la muestra.

A.4.13.1 Las muestras en frascos con un espacio vacío (de al menos 2.5 cm), pueden homogeneizarse por inversión rápida 25 veces. Las muestras en frascos que tengan de $\frac{2}{3}$ a $\frac{3}{4}$ de lleno, deberán agitarse 25 movimientos de arriba abajo en un arco de 30 cm completados en un tiempo de 7 seg, para asegurar una unidad analítica representativa.

A.4.13.2 Como alternativa al uso de campanas de fermentación (Durham) utilizar púrpura de bromocresol a una concentración de 0.01 g/L al medio de cultivo, la producción ácida se observará por el vire de este indicador.

A.4.13.3 Los tubos positivos se manifiestan por el vire del indicador a color amarillo. Se puede utilizar una concentración doble del medio de cultivo, en cuyo caso se emplearán 10 mL de caldo preparado, cuando se agreguen 10 mL de muestra.

A.4.14 Procedimiento analítico.**A.4.14.1 Técnica de selección de esporas.**

A.4.14.1.1 Antes de iniciar la prueba, calentar la muestra en baño de agua a 75°C $\pm$ 5.0°C por 15 min a partir de que se alcance la temperatura. Utilizar periódicamente un frasco similar que contenga el mismo v de agua que el de la muestra como control para confirmar que durante el tiempo de calentamiento requerido, la temperatura se mantenga monitoreando con un termómetro.

A.4.14.2 Inoculación e incubación.

A.4.14.2.1 Adicionar 50 mL de la muestra (véase A.4.14.1) a un frasco con tapa de rosca de 100 mL que contenga 50 mL de medio completo de doble concentración (véase A.4.10.5.3).

A.4.14.2.2 Adicionar 10 mL de la muestra (véase A.4.14.1) a una serie de 5 frascos con tapa de rosca de 25 mL que contenga 10 mL de medio completo de doble concentración (véase A.4.10.5.2).

A.4.14.2.3 Si es necesario, adicionar 1 mL de una dilución 1:10 de la muestra (véase A.4.14.1) a una serie de 5 frascos con tapa de rosca de 25 mL que contengan 25 mL de medio de concentración simple (véase A.4.10.5.2).

A.4.14.3 Presencia-Ausencia.

A.4.14.3.1 Para realizar un examen cualitativo de 100 mL de agua potable o de agua envasada sin hacer una cuenta por NMP, utilizar un frasco de 200 mL con una mezcla de 100 mL de medio completo de doble concentración (véase A.4.10.5.3) y adicionar 100 mL de la muestra (véase A.4.14.1).

A.4.14.3.2 Asegurarse que el v de aire remanente en todos los frascos, con medio completo de concentración simple (véase A.4.10.5.3) para alcanzar el nivel del v del líquido con el cuello del frasco. Sellar los frascos asegurando no tener burbuja o incubar en condiciones de anaerobiosis.

A.4.14.3.3 Incubar los frascos inoculados a 37°C ±1°C por 44 ±4 horas.

A.4.14.3.4 Volúmenes grandes de cultivos en frascos de vidrio sellados herméticamente pueden explotar por la producción de gas. La adición de un alambre de hierro, calentado a rojo vivo y puesto en el medio antes de la inoculación, creará una atmósfera de la anaerobiosis.

A.4.15 Interpretación de resultados.

A.4.15.1 Se considera como una prueba positiva los frascos en donde se observe obscurecimiento como resultado de la reducción del sulfito y la precipitación de sulfuro ferroso (II).

A.4.16 Criterios de validez de la prueba.

A.4.16.1 Esta prueba tiene validez cuando todos los tubos de la menor dilución sean positivos y todos los tubos de la dilución mayor sean negativos o la combinación de ambos cuando la muestra contenga esporas de *Clostridium* sulfito reductores o cuando se trate de un cultivo control inoculado con 100 UFC.

A.4.17 Índices de reproducibilidad y repetibilidad.

A.4.17.1 Basado en una distribución normal, el 95% de las medias de cada grupo de resultados analíticos deben estar entre +2 y -2 desviaciones estándar con respecto a la media de las medias.

A.4.17.2 La precisión del analista deberá estar dentro de un 5%.

A.4.18 Informe de prueba.

A.4.18.1 Expresar los resultados como NMP. En el informe de prueba debe establecerse el método empleado y expresar los resultados como NMP de esporas de *Clostridium* sulfito reductores por 100 mL de muestra. Además debe mencionarse cualquier modificación no especificada en documento o mencionarse como opcional, junto con los detalles de cualquier incidente que pudiera influir en los resultados.

A.4.18.2 El informe de prueba debe incluir toda la información necesaria para la identificación completa de la muestra.

NMP de esporas de *Clostridium* sulfito reductores/100 mL.

Tabla - Valores de NMP por 100 mL de muestra e intervalos de confianza del 95%, cuando se utiliza 3 tubos con 10 mL, 3 tubos con 1 mL y 3 tubos con 0.1 mL de muestra.

Number of tubes giving positive reaction			MPN (per 100 ml)	95 % confidence limits	
3 of 10 ml	3 of 1 ml	3 of 0,1 ml		Lower	Upper
0	0	1	3	<1	9
0	1	0	3	<1	13
1	0	0	4	<1	20
1	0	1	7	1	21
1	1	0	7	1	23
1	1	1	11	3	36
1	2	0	11	3	36
2	0	0	9	1	36
2	0	1	14	3	37
2	1	0	15	3	44
2	1	1	20	7	89
2	2	0	21	4	47
2	2	1	28	10	149
3	0	0	23	4	120
3	0	1	39	7	130
3	0	2	64	15	379
3	1	0	48	7	210
3	1	1	75	14	230
3	1	2	120	30	380
3	2	0	93	15	380
3	2	1	150	30	440
3	2	2	210	35	470
3	3	0	240	36	1 300
3	3	1	460	71	2 400
3	3	2	1 100	150	4 800

Tabla - Valores de NMP por 100 mL de muestra e intervalos de confianza del 95%, cuando se utiliza una porción de 50 mL y 5 porciones de 10 mL de muestra.

Number of tubes giving a positive reaction		MPN (per 100 ml)	95 % confidence limits	
1 of 50 ml	5 of 10 ml		Lower	Upper
0	0	<1		
0	1	1	<1	4
0	2	2	<1	6
0	3	4	<1	11
0	4	5	1	13
0	5	7	2	17
1	0	2	<1	6
1	1	3	<1	9
1	2	6	1	15
1	3	9	2	21
1	4	16	4	40
1	5	>18		

A.4.19 Método de filtración por membrana.

A.4.19.1 Fundamento.

La detección de esporas de *Clostridium* sulfito reductores en una muestra de agua requiere de las siguientes etapas:

Selección de esporas. La selección de esporas en una muestra se realiza por aplicación de calor en un periodo de tiempo suficiente para destruir formas bacterianas vegetativas.

Filtración por membrana y cultivo.

El recuento de esporas de anaerobios sulfito-reductoras se basa en la filtración de un v determinado de una muestra de agua, a través de un filtro de membrana con un tamaño de poro suficiente para retener las bacterias (0.2 μm). La membrana es colocada en el medio selectivo agar sulfito de hierro seguido de una incubación a 37°C $\pm$ 1°C, por 20 horas $\pm$ 4 horas y 44 horas $\pm$ 4 horas, y contar todas las colonias negras.

A.4.19.2 Materiales.

A.4.19.2.1 Matraces de vidrio (Matraces Erlenmeyer, matraces de bola o matraces de forma cónica), con capacidad de 2 L.

A.4.19.2.2 Tubos de ensayo de 160 mm x 16 mm.

A.4.19.2.3 Pipetas graduadas, de capacidad de 10 mL, graduadas con divisiones de 0.1 mL.

A.4.19.2.4 Cajas Petri.

A.4.19.2.5 Filtros de membrana estériles, de un poro de 0.2 μ .

NOTA: La calidad de los filtros de membrana puede variar de acuerdo a la marca y aun de lote a lote. Por lo tanto, es aconsejable revisar la calidad regularmente de acuerdo a la ISO 7704.

A.4.19.3 Medios de cultivo y reactivos. Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.4.19.3.1 Agar sulfito de hierro.

A.4.19.3.1.1 Medio base (agar nutritivo).

Ingrediente.	Cantidad.
Extracto de carne.	3.0 g
Peptona.	10.0 g
Cloruro de sodio (NaCl).	5.0 g
Agar.	15.0 g
Agua.	1 L

A.4.19.3.1.1.1 Preparación.

A.4.19.3.1.1.1.1 Disolver a vapor fluyente para disolver los ingredientes, aforar a 1 L de agua y ajustar el pH a 7.6 $\pm$ 0.1 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera. Esterilizar a 121 $\pm$ 1°C en autoclave por 20 minutos.

A.4.19.3.1.1.1.2 Guardar en el refrigerador después de que solidifique.

A.4.19.3.1.1.2 Solución de sulfito de sodio (Na₂SO₃).

A.4.19.3.1.1.2.1 Disolver 10 g de sulfito de sodio en 100 mL de agua.

A.4.19.3.1.1.2.2 Se recomienda preparar la solución cada dos semanas.

A.4.19.3.1.1.3 Solución de sulfato de Hierro (II) (FeSO₄).

A.4.19.3.1.1.3.1 Disolver 8 g de sulfato de Hierro (II) cristalizado en 100 mL de agua.

A.4.19.3.1.2 Medio completo.

A.4.19.3.1.2.1 Inmediatamente antes de utilizarse, mezclar el medio base (véase A.4.19.3.1.1), por cada 18 mililitros adicionar 1 mL de la solución de sulfito de sodio (véase A.4.19.3.1.1.2) y cinco gotas de la solución de sulfato de Hierro (II) (véase A.4.19.3.1.1.3).

A.4.19.3.1.2.2 Adicionar 1 mililitro de la solución de sulfito de sodio y cinco gotas de la solución de sulfato de Hierro (II) a los tubos de agar antes de iniciar el análisis.

A.4.19.3.2 Agar sulfito-triptosa (medio alternativo).

Ingrediente.	Cantidad.
Triptosa.	15.0 g
Soytona.	5.0 g
Extracto de levadura.	5.0 g
Metabisulfito de sodio.	1.0 g
Citrato férrico (III) amoniacal.	1.0 g
Agua.	1 L

A.4.19.3.2.1 Preparación.

A.4.19.3.2.1.1 Calentar a vapor fluyente para disolver los ingredientes y ajustar el pH a 7.6 ± 0.1 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera.

A.4.19.3.2.1.2 Distribuir en volúmenes de 18 mL en tubos de ensaye. Esterilizar el medio por 15 min a $121 \pm 1^\circ\text{C}$.

A.4.19.3.2.1.3 Guardar en el refrigerador a 4°C a 5°C .

A.4.19.3.2.1.4 Descartar el medio que no se ha utilizado después de 2 semanas de su preparación.

A.4.19.4 Aparatos e instrumentos.

A.4.19.4.1 Jarras de anaerobiosis.

A.4.19.4.2 Olla de presión para generar vapor fluyente.

A.4.19.4.3 Baño de agua.

A.4.19.4.4 Equipo para filtración de membrana.

A.4.19.4.5 Incubadora que mantenga una temperatura de $37^\circ\text{C} \pm 1.0^\circ\text{C}$.

A.4.19.5 Procedimiento.

A.4.19.5.1 Para la selección de esporas: Antes de iniciar la prueba, calentar la muestra en baño de agua a $75^\circ\text{C} \pm 5.0^\circ\text{C}$ por 15 min a partir de que se alcance la temperatura. Utilizar periódicamente un frasco similar que contenga el mismo v de agua que el de la muestra como control para confirmar que durante el tiempo de calentamiento requerido, la temperatura se mantenga monitoreando con un termómetro.

A.4.19.6. Inoculación e incubación.

A.4.19.6.1 Filtración e incubación.

A.4.19.6.2 Conectar el equipo de filtración a la bomba de vacío.

A.4.19.6.3 Utilizando pinzas estériles, colocar la membrana con la cuadrícula hacia arriba sobre el portafiltro.

A.4.19.6.4 Colocar cuidadosamente el embudo sobre el receptáculo y asegurarlo en su lugar.

A.4.19.6.5 Abrir la llave de paso y filtrar a través de la membrana, 100 mL de muestra aplicando suficiente vacío (aproximadamente 70 kPa). Cerrar la llave de paso tan pronto como la muestra haya sido filtrada. Es aconsejable enjuagar el embudo mediante la filtración de 1 a 3 porciones de 10 a 30 mL de diluyente estéril, mientras la membrana permanezca en su lugar. Inmediatamente después cerrar la llave de paso.

A.4.19.6.6 Retirar el embudo para dejar expuesta la membrana de filtración. Colocar la membrana con pinzas estériles en el agar Slanetz & Bartley. Evitar la formación de burbujas entre la membrana y la superficie del agar.

A.4.19.6.7 Incubar las placas invertidas a $36^\circ\text{C} \pm 2^\circ\text{C}$ durante 44 h ± 4 h.

A.4.19.7 Confirmación y Recuento.

A.4.19.7.1 Las esporas de *Clostridium* sulfito reductores son elevadas, de color rojo, marrón o rosado.

A.4.19.7.2 Si hay colonias típicas, transferir la membrana con pinzas estériles a una placa con agar bilis esculina azida.

A.4.19.7.3 Incubar a 44°C ±0.5°C durante 2 h.

A.4.19.7.4 Leer la placa inmediatamente después de la incubación.

A.4.19.7.5 Las colonias típicas de esporas de *Clostridium* sulfito reductores presentan un color marrón a negro alrededor de la colonia.

A.4.19.7.6 Con ayuda de un cuenta colonias, seleccionar cajas que contengan entre 20 y 80 colonias típicas y contar el número de UFC.

NOTA: Una distribución desigual de las colonias o la presencia de flora competitiva, puede interferir con la diferenciación de colonias positivas debido a la difusión del color a las colonias adyacentes.

A.4.19.7.7 Filtrar 100 mL de agua con baja contaminación de esporas de *Clostridium* sulfito reductores.

A.4.19.7.8 Para agua altamente contaminada, usar volúmenes similares, pero filtrar en porciones de 10 mL que deben ser mezclada con 10 a 100 mL de agua estéril o diluyente.

A.4.19.7.9 Ajustar las diluciones de tal forma que las colonias negras resultantes estén bien separadas y puedan fácilmente contarse.

A.4.19.7.10 Después de la filtración, quitar la membrana con pinzas estériles y colocarla cuadrícula hacia arriba en el fondo de la caja Petri, asegurarse que no existan burbujas de aire atrapadas debajo de la membrana. Cuidadosamente vaciar 18 mL del medio de cultivo completo fundido, sobre la membrana, previamente mantenido a 50°C. Después de depositar el medio, incubar en condiciones de anaerobiosis o en otras condiciones que aseguren anaerobiosis a una temperatura de 37 ±1°C por 20 ±4 h y 44 ±4 h. Si se utiliza una jarra de anaerobiosis o una incubadora de anaerobiosis, el filtro de membrana deberá ser colocado sobre la superficie del agar.

A.4.19.8 Expresión de los resultados.

A.4.19.8.1 Cálculos.

A.4.19.8.1.1 Aplicar la siguiente fórmula para determinar la cantidad de esporas de *Clostridium sulfito reductores*:

$$Cs = \frac{Z \times Vs}{V_{tot}}$$

En donde:

Cs, es el número estimado de UFC en un volumen de referencia de la muestra (100 mL);

Z, es la suma de colonias contadas en las membranas provenientes de diferentes diluciones $d_1, d_2, \dots, d_i$ o de volúmenes separados de muestras filtradas;

Vs, es el volumen de referencia seleccionado para expresar la concentración en la muestra de esporas de *Clostridium sulfito reductores*;

V_{tot}, es la suma del volumen total de las porciones probadas de muestra o dilución.

O

$$V_{tot} = (n_1 V_1 d_1) + (n_2 V_2 d_2) + \dots \dots \dots (n_i V_i d_i)$$

En donde:

n₁, n₂, ..., n_i, es el No. de membranas filtradas por dilución **d₁, d₂, ..., d_i**;

V₁, V₂, ..., V_i, es el volumen analizado en la dilución **d₁, d₂, ..., d_i** o porción de muestra;

d₁, d₂, ..., d_i, es la dilución utilizada por cada porción de volumen analizado **V₁, V₂, ..., V_i** (d=1 para la muestra sin diluir, d=0.1 para una dilución 1:10, etc.).

Ejemplo.

Volumen probado.	Cuentas.
100 mL	82 colonias.
10 mL	11 colonias.

Sustitución.

$$Z = 82 + 11 = 93$$

$$V_{tot} = (1 \times 100 \times 1) + (1 \times 10 \times 1) = 110$$

y si V_S es 100 mL:

$$C_s = \frac{93 \times 100}{110} = 84 \text{ UFC de esporas de } Clostridium \text{ sulfito } \frac{\text{reductores}}{100} \text{ mL}$$

A.4.19.8.1.2 Interpretación.

A.4.19.8.1.2.1 Contar todas las colonias negras después de incubar las placas por 20 ± 4 h y 44 ± 4 h.

A.4.20 Informe de prueba.

A.4.20.1 Informar como:

A.4.20.1.1 UFC de esporas de *Clostridium* sulfito reductores/100 mL.

A.4.20.1.2 Si se observan menos de 20 colonias aplicar la fórmula 4.1 e informar como valor estimado.

A.4.20.1.3 Placas sin colonias, informar como $< \frac{1}{V_{tot}}$ UFC de esporas de *Clostridium* sulfito reductores/100 mL e informar como valor estimado.

A.4.20.1.4 Donde: V_{tot} es la suma del volumen total de las porciones probadas de muestra o dilución (véase punto A.4.19.8.1.1)

A.4.20.1.5 También se puede informar como “Cero” u “organismos no detectables” indicando el volumen de muestra analizada.

A.4.20.1.6 En el informe de prueba debe establecerse el método empleado y expresar los resultados como UFC. El recuento a las 44 ± 4 h de ser reportado normalmente. Si esto no fuera posible, el recuento de las 20 ± 4 h deberá reportarse sólo como una aproximación UFC de esporas de *Clostridium* sulfito reductores/100 mL.

A.4.20.1.7 Además debe mencionarse cualquier modificación no especificada norma o mencionarse como opcional, junto con los detalles de cualquier incidente que pudiera influir en los resultados.

A.4.20.1.8 El informe de prueba debe incluir toda la información necesaria para la identificación plena de la muestra.

A.5 Método de prueba para la determinación Cuenta total de mesofílicos aerobios.**A.5.1 Fundamento.**

La cuenta heterotrófica en placa, formalmente conocida como cuenta estándar, es un producto de la estimación del No. de bacterias heterotróficas vivas, cuyo objetivo es determinar la efectividad de tratamiento y distribución del agua o hielo. Las colonias de bacterias pueden estar formadas por células agrupadas en pares, cadenas, racimos o separadas; todas ellas se incluyen en el término UFC. Su cuenta final dependerá de la interacción entre los microorganismos, el medio de cultivo elegido y el tiempo de incubación. Los métodos más comunes son: Vaciado en placa, filtración por membrana y extensión en placa. Se deben aplicar y controlar las condiciones en que se llevan a cabo estos métodos.

La cuenta heterotrófica en placa, formalmente conocida como cuenta estándar o cuenta en placa, es un producto de la estimación del No. de bacterias heterotróficas vivas en agua o hielo.

El método de vaciado en placa es sencillo de realizar y utiliza volúmenes de muestra o sus diluciones en un intervalo de 0.1 a 2.0 mL. Las colonias producidas son relativamente pequeñas y compactas, mostrando menos tendencia a encimarse unas a otras, que aquellas producidas en extensión superficial. Por otro lado, las colonias inmersas tienen lento desarrollo y son difíciles de transferir, además están sometidas a un choque térmico producido cuando se vierte el medio de cultivo a una temperatura de 45°C a 46°C .

El método de filtración por membrana permite analizar mayores volúmenes de agua con escasa turbiedad y es el método de elección para aguas con cuentas entre 1 y 10 UFC/mL. En este método no existe un choque térmico, pero se agrega el costo de los filtros de membrana. Muchas desventajas incluyen: un área más pequeña de conteo, la necesidad de detectar colonias a través de luz reflejada contra un fondo blanco, daños a las células por una excesiva presión de filtración, así como posibles variaciones en la calidad de las membranas.

A.5.2 Condiciones de prueba, medidas de seguridad y de control de calidad.

A.5.2.1 Trabajar en condiciones asépticas en un área limpia y descontaminada.

A.5.2.2 Todo el material que tenga contacto con las muestras bajo estudio deberá esterilizarse mediante horno, durante 2 h de 170°C a 175°C o 1 h a 180°C o en autoclave, a 121 ±1.0°C durante 15 min como mínimo.

A.5.2.3 Seguir las indicaciones precautorias que se señalan en el apartado de preparación de medios de cultivo.

A.5.2.4 El laboratorio debe tener claramente definido un sistema de control de calidad, para asegurar que los materiales, equipos, reactivos, medios de cultivo y técnicas sean adecuados para la prueba.

A.5.2.5 Cuando se indique agua, debe entenderse agua destilada, con un pH de 5 a 7.

A.5.2.6 El material de vidrio puede sustituirse por material desechable no tóxico. No debe usarse material de vidrio dañado por esterilización repetida y éste debe ser químicamente inerte.

A.5.2.7 Evitar imprecisiones en los conteos debidos a descuido o fallas para reconocer colonias. La precisión del analista deberá estar dentro de un 5% y entre analistas 10%.

A.5.3 Aparatos e instrumentos.

A.5.3.1 Contador manual tipo Tally.

A.5.3.2 Contador de colonias Quebec o equivalente.

A.5.3.3 Incubadora que evite variaciones mayores a 0.5°C y termómetro calibrado y/o verificado.

A.5.3.4 Baño de agua a 45°C que evite variaciones mayores a 1°C.

A.5.3.5 Cajas de Petri de vidrio de borosilicato o desechables de 15 x 90 mm a 15 x 100 mm.

A.5.4. Medios de cultivo y reactivos. Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.5.4.1 Agar cuenta en placa (agar triptona extracto de levadura).

Ingrediente.	Cantidad (g).
Triptona.	5.0
Extracto de levadura.	2.5
Glucosa.	1.0
Agar.	15.0

A.5.4.1.1 Preparación.

A.5.4.1.1.1 Disolver los ingredientes en 1 L de agua, dejar reposar 15 min y calentar en baño de agua hasta disolución completa. Distribuir en frascos de acuerdo con el v requerido. Esterilizar a 121°C durante 15 min, ajustar el pH final 7.0 ±0.2 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera.

A.5.4.1.2 Solución amortiguadora de fosfatos (agua diluyente).**A.5.4.1.2.1 Solución madre.**

A.5.4.1.2.1.1 Disolver 34.0 g de KH₂PO₄ en 500 mL de agua. Ajustar el pH 7.2 ±0.5 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera y diluir a 1 L con agua. Esterilizar a 121°C durante 15 min. Almacenar en refrigeración.

A.5.4.1.2.2 Solución de trabajo.

A.5.4.1.2.2.1 Agregar a 1 L de agua, 1.25 mL de la solución madre más 5.0 mL de solución de cloruro de magnesio (81.1 g de MgCl₂•6H₂O por 1 L de agua). Distribuir en frascos o tubos 99 ±2.0 mL o 9 ±0.2 mL. Esterilizar a 121°C durante 15 min.

A.5.5 Preparación de la muestra.

A.5.5.1 Seleccionar las diluciones apropiadas donde el No. de UFC está entre 30–300.

A.5.5.2 Cuando se sospeche de una cuenta estándar mayor a 3000 UFC, preparar diluciones hasta 10^{-2} (1 mL de muestra + 99 mL de solución amortiguadora de fosfatos como diluyente) (véase el diagrama Preparación de las disoluciones.)

A.5.6 Recomendaciones generales previas al análisis de la muestra.

A.5.6.1 Las muestras en frascos con un espacio vacío (de al menos 2.5 cm), pueden homogeneizarse por inversión rápida 25 veces. Las muestras en frascos que tengan de $\frac{2}{3}$ a $\frac{3}{4}$ de lleno, deberán agitarse 25 movimientos de arriba abajo en un arco de 30 cm completados en un tiempo de 7 seg, para asegurar una unidad analítica representativa.

A.5.6.2 Como alternativa al uso de campanas de fermentación (Durham) utilizar púrpura de bromocresol a una concentración de 0.01 g/L al medio de cultivo, la producción ácida se observará por el vire de este indicador.

A.5.6.3 Los tubos positivos se manifiestan por el vire del indicador a color amarillo. Se puede utilizar una concentración doble del medio de cultivo, en cuyo caso se emplearán 10 mL de caldo preparado, cuando se agreguen 10 mL de muestra.

A.5.7 Procedimiento.

A.5.7.1 Vaciado en placa.

A.5.7.1.1 Depositar en el centro de cada una de 2 cajas de Petri, una alícuota de 1 mL de la muestra directa o de su dilución.

A.5.7.1.2 Vaciar 15–20 mL de agar triptona extracto de levadura, previamente fundido y mantenido a $45^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$. El tiempo transcurrido desde la preparación de la primera dilución y el vaciado del agar no debe exceder de 20 min.

A.5.7.1.3 Mezclar suavemente, en una superficie lisa, con 6 movimientos de derecha a izquierda, 6 en sentido opuesto y 6 de atrás hacia delante.

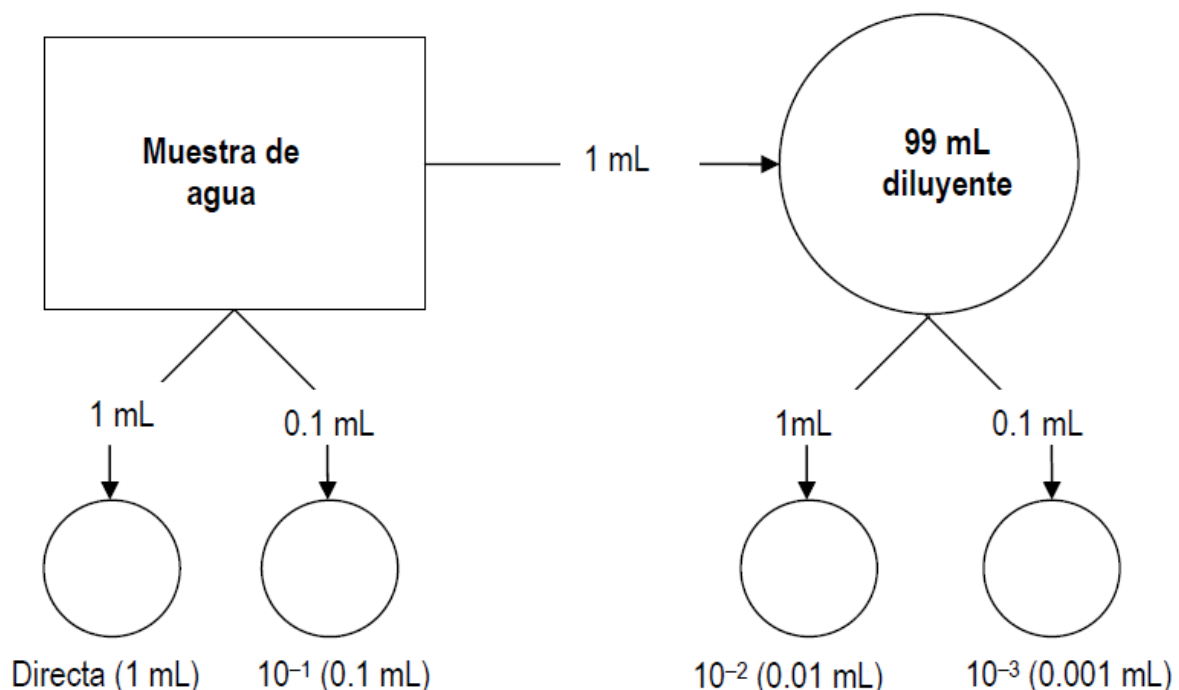
A.5.7.1.4 Preparar una caja testigo con medio de cultivo únicamente.

A.5.7.1.5 Dejar solidificar, incubar las cajas invertidas a $35^{\circ}\text{C} \pm 0.5^{\circ}\text{C}$ durante 48 h ± 2 h.

A.5.7.1.6 Con la ayuda de un cuenta colonias contar, inmediatamente después de concluido el período de incubación, todas las colonias de las cajas de Petri elegidas que tengan entre 30–300 UFC, incluir hasta las colonias puntiformes. Si las cuentas no caen dentro de este intervalo, seleccionar aquellas cajas que tengan cuentas lo más cercano a éste. Anotar el resultado en la bitácora correspondiente.

A.5.7.1.7 Anotar el control de esterilidad en la bitácora correspondiente.

Diagrama -Preparación de las diluciones.



A.5.8 Expresión de los resultados.**A.5.8.1 Cálculos.**

A.5.8.1.1 Calcular el promedio de la cuenta (media aritmética) de los duplicados.

A.5.8.1.2 Cuando reporte los resultados, redondear las 2 primeras cifras significativas al momento de multiplicar por el inverso de la dilución. Redondear a la cifra más alta cuando el tercer dígito sea 6, 7, 8 o 9 y a la cifra más baja cuando el tercer dígito sea 1, 2, 3 o 4. Cuando el tercer dígito sea 5 redondear hacia abajo cuando el segundo dígito sea menor a éste y redondear hacia arriba cuando el segundo dígito sea igual o mayor a 5 (por ejemplo 2 850 como 2 900).

A.5.8.1.3 En cuentas directas, para valores menores de 30 incluyendo el cero, reportar < 30 UFC de mesofílicos aerobios/mL, vaciado en placa, 35°C/48 h en agar cuenta estándar.

Ejemplo:

Cuenta calculada.	UFC
12 700	13 000
12 400.	12 000
15 500.	16 000
14 500.	14 000

A.5.8.1.3.1 Con placas dentro del intervalo de 30-300 UFC.

Calcular con la siguiente fórmula:

$$N = \frac{\sum C}{\{[(1 \times n1) + (0.1 \times n2)] \times (d)\}}$$

En donde:

N es el número de colonias por mililitro;

$\sum C$ es la suma de todas las colonias en todas las cajas contadas;

$n1$ es el número de cajas en la primera dilución contada;

$n2$ es el número de cajas en la segunda dilución contada, y

d es la dilución de la cual se obtuvo el primer conteo.

Ejemplo:

Dilución.	1:100	1:1000
Cuenta.	232, 244	33, 28

$$N = \frac{(232 + 244 + 33 + 28)}{\{[(1 \times 2) + (0.1 \times 2)] \times 10^{-2}\}}$$

$$N = \frac{537}{0.022}$$

$$N = 24\,409$$

$$N = 24\,000$$

Placas con cuentas menores a 30 UFC.

Ejemplo:

Cuando las cajas de las dos diluciones sean menores al intervalo inferior estimado, registrar la cifra como:

$$< 30 \times \frac{1}{d}$$

En donde:

d es el factor de dilución en la cual se obtuvo el primer conteo.

	Dilución 1:100	Dilución 1:1000	Resultado UFC/mL
Cuentas.	18	2	< 3,000
	0	0	< 3,000

Placas con cuentas mayores a 300 UFC.

	Dilución 1:100	Dilución 1:1000	UFC/mL estimado
Cuentas.	Incontable.	640	640,000

	Dilución 1:100	Dilución 1:1000	UFC/mL Estimado.
Cuentas.	Incontable.	Incontable.	> 6,500 000 A
			> 5,900 000 B

En donde:

A es considerando que el área de la placa es de 65 cm²;

B es considerando que el área de la placa es de 59 cm²;

Debido a la gran diversidad de productores de cajas de Petri, se sugiere recalcular el área de las placas mediante la siguiente:

$$A = \pi * r^2$$

En donde:

π es 3.1416 y

r es el radio de la placa en cm.

A.5.9 Informe de prueba.

A.5.9.1 Informar como:

A.5.9.1.1 UFC mesofílicas aerobias/mL, vaciado en placa, 35°C/48 h en agar cuenta estándar.

A.6 Método de prueba para la determinación de Filtración por membrana.

A.6.1 Condiciones de prueba, medidas de seguridad y de control de calidad.

A.6.1.1 Trabajar en condiciones asépticas en área limpia y descontaminada.

A.6.1.2 Todo el material que tenga contacto con las muestras bajo estudio deberá esterilizarse mediante horno, durante 2 h de 170°C a 175°C o 1 h a 180°C o en autoclave, a 121 ±1.0°C durante 15 min como mínimo.

A.6.1.3 Seguir las indicaciones precautorias que se señalan en el apartado de preparación de medios de cultivo.

A.6.1.4 El laboratorio debe tener claramente definido un sistema de control de calidad, para asegurar que los materiales, equipos, reactivos, medios de cultivo y técnicas sean adecuados para la prueba.

A.6.1.5 Cuando se indique agua, debe entenderse agua destilada, con un pH de 5 a 7.

A.6.1.6 El material de vidrio puede sustituirse por material desechable no tóxico. No debe usarse material de vidrio dañado por esterilización repetida y éste debe ser químicamente inerte.

A.6.1.7 Evitar imprecisiones en los conteos debidos a descuido o fallas para reconocer colonias. La precisión del analista deberá estar dentro de un 5% y entre analistas 10%.

A.6.2 Materiales.

A.6.2.1 Frascos de dilución de vidrio de borosilicato o frascos de polipropileno.

A.6.2.2 Pipetas serológicas de 10 mL.

A.6.2.3 Pipetas serológicas de 1 mL.

A.6.2.4 Pinzas estériles para membrana.

A.6.2.5 Matraces Kitazato de 1000 mL.

A.6.2.6 Filtros de membrana estériles de tamaño de poro de 0.45 µm.

A.6.2.7 Cajas de Petri de vidrio de borosilicato o plástico estériles de 60 x 15 mm a 50 x 9 mm.

A.6.2.8 Manguera de hule para equipo de filtración.

A.6.2.9 Propipeta.

A.6.3 Medios de cultivo y reactivos.

A.6.3.1 Los reactivos que a continuación se mencionan deben ser grado analítico.

A.6.1 Agar cuenta estándar m-HPCA.

Ingrediente.	Cantidad.
Peptona.	20.0 g
Gelatina.	25.0 g
Glicerol.	10.0 mL
Agar.	15.0 g

A.6.1.1 Preparación:

A.6.1.1.1 Disolver los ingredientes en 1 L de agua, excepto el glicerol, ajustar el pH a 7.1 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, dejar reposar 15 min y calentar en baño de agua hasta disolución completa, agregar el glicerol. Distribuir en frascos de acuerdo con el v requerido. Esterilizar a 121°C durante 15 min, el pH final debe ser 7.1 ± 0.2 .

A.6.2 Agar R2A (este medio además se puede utilizar en el método de vaciado en placa).

Ingrediente.	Cantidad (g).
Extracto de levadura.	0.5
Proteosa peptona No. 3 o polipeptona.	0.5
Casaminoácidos.	0.5
Glucosa	0.5
Almidón soluble.	0.5
K ₂ HPO ₄	0.3
MgSO ₄ ·7H ₂ O	0.05
Piruvato de sodio.	0.3
Agar.	15.0

A.6.2.1 Preparación:

A.6.2.1.1 Disolver los ingredientes, excepto el agar en 1 L de agua, ajustar el pH a 7.2 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera. Agregar el agar y calentar hasta su disolución. Distribuir en frascos de acuerdo con el v requerido y esterilizar a 121°C durante 15 min.

A.6.3 Agar NWRI-HPCA (este medio no se encuentra disponible comercialmente, lo que requiere de ingredientes básicos para su preparación).

Ingrediente.	Cantidad (g).
Peptona.	3.0
Caseína soluble.	0.5
K ₂ HPO ₄	0.2
MgSO ₄	0.05
FeCl ₃	0.001
Agar.	15.0

A.6.3.1 Preparación:

A.6.3.1.1 Ajustar el pH a 7.2 con disolución de hidróxido de sodio 0.01 N o una disolución de HCl 0.01 N según se requiera, antes de esterilizar en autoclave a 121°C durante 15 min.

A.6.3.1.2 Preparación de las placas.

A.6.3.1.3 Distribuir porciones de 5 mL de cualquiera de los medios estériles, anteriormente mencionados, dentro de cajas de Petri. Dejar solidificar a temperatura ambiente. Las cajas preparadas pueden almacenarse en el refrigerador, invertidas en bolsas de plástico o en recipiente hermético, por no más de 2 semanas.

A.6.3.1.4 Alícuota.

A.6.3.1.5 El v filtrado variará de acuerdo con las muestras. Seleccionar un tamaño máximo de alícuota que entre 20–200 UFC por filtro.

A.6.4 Aparatos e instrumentos.

A.6.4.1 Equipo de filtración por membrana con trampa.

A.6.4.2 Bomba de vacío.

A.6.4.3 Microscopio estereoscópico.

A.6.4.4 Incubadora, capaz de mantener una temperatura de 35°C $\pm$ 2°C con termómetro calibrado y/o verificado.

A.6.5 Procedimiento.**A.6.5.1 Filtración.**

A.6.5.1.1 Filtrar un v adecuado, a través de un filtro de membrana estéril de 47 mm de diámetro y 0.45 μ m de poro utilizando vacío. Enjuagar el embudo con porciones de 20 a 30 mL de agua diluyente estéril.

A.6.5.1.2 Colocar el filtro sobre el agar en las cajas de Petri.

A.6.5.2 Incubación.

A.6.5.2.1 Colocar las cajas de Petri en recipientes con cierre hermético o bolsas de plástico que contengan toallas de papel húmedas. Incubar a 35°C $\pm$ 0.5°C por 48 $\pm$ 2 h.

A.6.6 Cálculos.

A.6.6.1 Con la ayuda del microscopio estereoscópico, contar inmediatamente después de concluido el periodo de incubación, las colonias de las cajas que contengan entre 20-200 UFC. Si las cuentas no caen dentro de este intervalo, seleccionar aquellas placas que tengan cuentas lo más cercano a éste.

A.6.7 Informe de resultados.

A.6.7.1 Informar como:

A.6.7.1.1 UFC de mesófilos aerobios/mL filtración por membrana, 35°C/48 $\pm$ 2 h en medio utilizado.

Apéndice B Normativo.**Métodos fisicoquímicos.****B.1 Método para la determinación de color por comparación visual.****B.1.1 Fundamento.**

El color se mide mediante una comparación visual de la muestra con una escala estandarizada de platino-cobalto. La unidad platino-cobalto es la que se produce al disolver 1 mg de platino en un L de disolución acuosa ácida, en forma de ion cloroplatinato.

El color verdadero es el que se determina en muestras a las que se les ha eliminado la turbiedad mediante filtración.

El color aparente es el que se determina en muestras que no han sido filtradas.

El color en el agua se debe principalmente a la presencia de materia orgánica natural, especialmente humus y ácido fúlvico, así como de algunos metales como hierro.

B.1.2 Interferencias.

B.1.2.1 La turbiedad interfiere en la determinación del color verdadero y debe eliminarse mediante filtración.

B.1.2.2 El color verdadero y el aparente son dependientes del pH por lo que es necesario registrar el valor de pH de la muestra junto al reporte de color verdadero y aparente.

B.1.3 Aparatos e instrumentos.

B.1.3.1 Balanza analítica con precisión de 0.1 mg, calibrada y verificada.

B.1.3.2 Potenciómetro con electrodo combinado para medición de pH, con sensibilidad de 0.01 unidades de pH, verificado con disoluciones trazables a patrones nacionales o internacionales.

B.1.3.3 Comparador manual para tubos Nessler de 50 mL con escala de disoluciones coloreadas estandarizadas o comparador electrónico de color o comparador visual de discos coloreados.

B.1.3.4 Sistema de filtración con membrana de celulosa de 0.45 µm.

B.1.3.5 Baño maría de temperatura constante o compensador de temperatura para potenciómetro.

B.1.4 Reactivos y materiales.

B.1.4.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación y por agua se entiende agua destilada libre de color.

B.1.4.1.1 Ácido clorhídrico concentrado (HCl).

B.1.4.1.2 Cloruro de Cobalto (II) hexahidratado ($\text{CoCl}_2 \cdot 6\text{H}_2\text{O}$).

B.1.4.1.3 Hexacloroplatinato de potasio (K_2PtCl_6).

Todo el material volumétrico utilizado en este procedimiento debe ser clase A, calibrado y/o verificado.

B.1.4.1.4 Tubos Nessler de 50 mL de capacidad.

B.1.4.1.5 Matrices volumétricos de 50 mL.

B.1.4.1.6 Membranas para filtración estériles con poro de 0.45 µm.

B.1.5 Procedimiento.

B.1.5.1 Preparación de la solución madre de cloroplatinato de 500 unidades de color.

B.1.5.1.1 Pesar 1.246 g con precisión de 0.0001 g de hexacloroplatinato de potasio (equivalente a 500 mg de platino metálico) y 1.000 g con precisión de 0.0001 g de cloruro de cobalto hexahidratado (equivalente a 250 mg de cobalto metálico) y disolver en 500 mL de agua con 100 mL de HCl. Aforar a 1 L con agua. La solución se mantiene estable durante 3 meses.

B.1.5.2 Preparación de la escala de color.

B.1.5.2.1 Preparar soluciones de concentración intermedia (véase tabla Escala de color en unidades de color Pt-Co.), colocar los volúmenes de la solución madre en tubos Nessler y diluir con agua a 50 mL.

Tabla.- Escala de color en unidades de color Pt-Co

Unidades de color Pt-Co	Volumen de disolución madre de platino-cobalto de 500 unidades de color (mL).
0.0	0.0
5.0	0.5
10.0	1.0
15.0	1.5
20.0	2.0
25.0	2.5
30.0	3.0
35.0	3.5
40.0	4.0
45.0	4.5
50.0	5.0
60.0	6.0
70.0	7.0

B.1.5.2.2 Estos patrones se emplean para poder verificar la calibración de la escala de vidrios coloreados, protegerlos contra la evaporación o contaminación cuando no se usen, las disoluciones son estables por un mes manteniéndolas en la oscuridad.

B.1.5.3 Determinación de color aparente.

B.1.5.3.1 Determinar el pH de la muestra conforme al método establecido en esta Norma.

B.1.5.3.2 Medir en un tubo de Nessler, 50 mL de la muestra previamente homogenizada y comparar con las soluciones patrón. Efectuar la observación, mirando verticalmente hacia abajo a través de los tubos contra una superficie blanca.

B.1.5.3.3 Para la determinación con discos coloreados llenar una de las celdas de lectura con la muestra y la segunda celda con agua destilada hasta el aforo y comparar.

B.1.5.4 Determinación del color verdadero.

B.1.5.4.1 Determinar el pH de la muestra conforme al método establecido en esta Norma.

B.1.5.4.2 Remover la turbiedad de las muestras por filtración.

B.1.5.4.3 Medir en un tubo de Nessler, 50 mL de la muestra y comparar con las soluciones patrón. Efectuar la observación, mirando verticalmente hacia abajo a través de los tubos contra una superficie blanca.

B.1.5.4.4 Para la determinación con discos coloreados llenar una de las celdas de lectura con la muestra y la segunda celda con agua destilada hasta el aforo y comparar.

B.1.6 Expresión de resultados.

B.1.6.1 El resultado de las lecturas se deberá reportar en unidades de color (UC), expresar el valor en No. enteros.

B.1.6.2 Si el color excede de 70 unidades, reportar el resultado como mayor a 70 unidades Pt-Co.

B.1.6.3 El valor de pH de la muestra debe reportarse junto con el valor del color verdadero o aparente.

B.2 Método para la determinación de turbiedad.

B.2.1 Fundamento.

El método se basa en la comparación entre la intensidad de la luz dispersada por la muestra bajo condiciones definidas y la intensidad de luz dispersada por una suspensión de referencia en condiciones semejantes. Las lecturas se realizan empleando un turbidímetro obteniendo una curva patrón con una suspensión de referencia de formacina preparada bajo condiciones específicas. El polímero de formacina es la referencia de turbiedad más aceptada, debido a que es fácil prepararlo y tiene propiedades reproducibles de dispersión de la luz, en comparación con otros como arcilla o agua turbia natural.

La turbiedad del agua es producida por materias en suspensión, como arcilla, cieno o materias orgánicas e inorgánicas finamente divididas, compuestos orgánicos solubles coloreados, plancton y otros microorganismos.

La turbiedad es una expresión de la propiedad óptica que origina que la luz se disperse y absorba en vez de transmitirse en línea recta a través de la muestra.

B.2.2 Interferencias.

B.2.2.1 La presencia de residuos flotantes y materia fina las cuales pueden sedimentarse rápidamente dará lecturas bajas. El color verdadero, es decir el color del agua debido a sustancias disueltas que absorben luz, causará valores bajos de turbiedad.

B.2.2.2 Existen algunas fuentes de error como son la presencia de burbujas en las paredes de la celda al momento de realizar la lectura, empañamiento de las celdas, suciedad del vidrio y los efectos de vibración alteran la visibilidad superficial de la muestra originando errores en las lecturas.

B.2.3 Aparatos e Instrumentos.

B.2.3.1 Balanza analítica con sensibilidad de 0.1 mg, calibrada y verificada.

B.2.3.2 Turbidímetro: La sensibilidad del instrumento debe permitir la detección de diferencias de turbiedad de 0.02 unidades y debe cubrir un intervalo de 0 a 40 unidades. Equipado con una lámpara de tungsteno. El detector y sistema de filtro debe tener una respuesta pico entre 400 y 600 nm.

B.2.4. Reactivos y materiales.

B.2.4.1 Sulfato de hidracinio ($\text{N}_2\text{H}_6\text{SO}_4$), con una pureza mayor de 99.95% o avalado por la DGN. Compuesto sumamente tóxico con características cancerígenas por lo que debe manipularse con extremo cuidado, evitando su inhalación, ingestión y contacto con ojos, piel y mucosas.

B.2.4.2 Hexametilentetramina ($\text{C}_6\text{H}_{12}\text{N}_4$), con una pureza mayor de 99.95% o avalado por la DGN.

B.2.4.3 Agua libre de turbiedad. Se obtiene filtrando agua destilada a través de un filtro de tamaño de poro de 0.2 μm . O algunas otras aguas desmineralizadas comerciales que tengan una baja turbiedad. Verificar que tengan una turbiedad equivalente a la del agua destilada filtrada.

B.2.4.4 Todo el material volumétrico utilizado en este procedimiento debe ser clase A, verificado y/o calibrado.

B.2.4.5 Matraces volumétricos de 100 mL.

B.2.4.6 Pipetas volumétricas de diferentes volúmenes.

B.2.4.7 Celdas de vidrio de cristal incoloro y transparente, deben mantenerse limpios por dentro y por fuera y evitar que se rayen o estrellen.

B.2.4.8 Sistema de filtración con membrana de celulosa de 0.2 μ .

B.2.5. Procedimiento.**B.2.5.1 Preparación de la suspensión patrón concentrada de formacina de 400 UNT.**

B.2.5.1.1 Solución I. Pesar 1.000 g con precisión de 0.0001 g de sulfato de hidracinio, disolver en agua y aforar a 100 mL. Esta disolución es estable un mes.

B.2.5.1.2 Solución II. Pesar 10.00 g con precisión de 0.0001 g de hexametilentetramina, disolver en agua y aforar a 100 mL. Esta disolución es estable un mes.

B.2.5.1.3 Mezclar en un matraz volumétrico de 100 mL, 5 mL de la solución I y 5 mL de la solución II, dejar en reposo 24 h a $25 \pm 3^\circ\text{C}$ y llevar al v con agua. Preparar la solución en cada uso.

B.2.5.2 Preparación de la suspensión patrón concentrada de formacina de 40 UNT.

B.2.5.2.1 Diluir 10.0 mL de la suspensión patrón concentrada en un matraz volumétrico de 100 mL y aforar con agua.

B.2.5.3 Preparación de patrones de turbiedad diluidas.

Diluir porciones de la suspensión patrón de turbiedad con agua. Preparar por lo menos cinco puntos de la curva de calibración incluyendo como punto medio de la curva 5 UNT.

NOTA: Pueden utilizarse patrones comerciales con certificado o trazables a patrones nacionales o internacionales.

B.2.5.4 Calibración del Turbidímetro.

B.2.5.4.1 Seguir las instrucciones del fabricante. Si la escala no está pre-calibrada, preparar la curva de calibración para el rango establecido.

B.2.5.4.2 Medir la Turbiedad.

B.2.5.4.3 Acondicionar el equipo de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Agitar perfectamente la muestra, esperar hasta que las burbujas desaparezcan y transferirla a la celda del aparato. Limpiar la celda con papel óptico o equivalente, evitando dejar residuos adheridos. Leer la turbiedad directamente de la escala del instrumento.

B.2.6 Expresión de resultados.

B.2.6.1 Reportar los resultados de la siguiente forma con la precisión correspondiente.

Margen de turbiedad (UNT).	Informe de cifra UNT más próxima.
0-1.0	0.05
1-10	0.1

B.2.6.2 Reportar el resultado como: UNT (Unidades Nefelométricas de Turbiedad).

B.2.6.3 Si la turbiedad excede 10 UNT, reportar como: Mayor a 10 UNT.

B.3. Métodos de prueba para la determinación de antimonio, arsénico, bario, cadmio, cobre, cromo, manganeso, mercurio, níquel, plomo y selenio por espectrometría de absorción atómica.

B.3.1 Fundamento.

El método de absorción atómica se basa en hacer pasar un haz de luz monocromática de una frecuencia tal que puede ser absorbido por el analito que se encuentra presente en forma de vapor atómico.

La medida de la intensidad luminosa antes y después de su paso por el vapor atómico permite determinar el % de absorción.

La cantidad de absorción aumenta con la concentración de los átomos en el medio absorbente, es decir, la medida de la absorción aumenta con la concentración del elemento en la muestra, ya sea que esté en su condición original o sujeta a pretratamiento.

B.3.2 Interferencias

B.3.2.1 Principales tipos de interferencias y correcciones en la determinación de metales y metaloides.

Tipo de interferencia.	Corrección.
La ionización química de algunos elementos como el sodio, el potasio, el magnesio y el calcio causa error en la lectura originando mayor o menor absorbancia.	La adición de un elemento que sea más ionizable que el analito que se va a determinar por ejemplo el uso del óxido o sal de lantano, el cloruro de potasio u otro equivalente.
Cuando en la flama hay presencia de átomos unidos en combinación molecular, se presenta una disminución en la absorbancia. Esto puede ocurrir cuando la flama no alcanza temperaturas altas, las cuales son necesarias para disociar las moléculas o cuando el átomo disociado es inmediatamente oxidado a un compuesto que no se disocia más a esa temperatura de la flama.	Estas interferencias pueden ser reducidas o eliminadas utilizando una flama más oxidante: óxido nítrico-acetileno, en lugar de aire-acetileno.
La absorción de fondo se produce debido a que no todos los materiales de la matriz necesariamente se atomizan en un 100%. Las formas moleculares no disociadas de los materiales de la matriz pueden tener espectros de absorción muy ensanchados; las partículas sólidas en la flama pueden dispersar luz en una amplia región de longitudes de onda.	Con una fuente continua se puede realizar automáticamente la corrección de fondo empleando una lámpara de arco de deuterio en la zona de ultravioleta o una lámpara de yoduro de tungsteno para las longitudes de onda visibles. La corrección de Zeeman se basa en el principio de un campo magnético en el que se divide la línea espectral en dos haces de luz linealmente polarizada, paralela y perpendicular al campo magnético. Se puede comparar la absorción en presencia y ausencia de un campo magnético, siendo la diferencia la absorción atómica de interés.
En horno de grafito altas concentraciones de Cl ⁻ pueden causar bajos resultados debido a que la volatilidad de muchos elementos se incrementa y el analito se pierde durante el proceso de pirólisis.	Los efectos de matriz pueden disminuirse parcialmente o completamente con la optimización del programa de temperatura. El uso de tubos recubiertos pirolíticamente y plataformas. El uso de modificadores químicos como el nitrato de magnesio o el fosfato de amonio. La técnica de adición de estándar. Con el uso del corrector de fondo.

B.3.3 Medidas de control de calidad.

B.3.3.1 El coeficiente de correlación (r) de la curva deberá ser ≥ 0.995 .

B.3.3.2 Leer en el equipo el blanco de curva y un punto de la curva de calibración (MCI) antes de iniciar la lectura de las muestras, después de la lectura de cada 10 muestras y al final del análisis. El resultado deberá encontrarse dentro del $\pm 10\%$ del valor esperado. Si dicho valor no se encuentra en el intervalo, interrumpir el análisis y buscar las posibles causas, posteriormente volver a calibrar y repetir las lecturas del último lote de muestras.

B.3.4 Aparatos e instrumentos.

B.3.4.1 Los límites de detección, sensibilidad y rangos de trabajo de los metales pueden variar con la matriz y los modelos del espectrómetro de absorción atómica.

B.3.4.2 Espectrómetro de absorción atómica calibrado y verificado equipado con:

B.3.4.2.1 Flama.

B.3.4.2.2 Horno de grafito.

B.3.4.2.3 Generador de hidruros o vapor frío, y/o FIAS.

B.3.4.2.4 Sistema de corrección de fondo.

B.3.4.2.5 Lámparas de cátodo hueco (LCH) y/o Lámparas multi-elemento y/o Lámpara de descarga sin electrodos (LDE) de cada uno de los elementos a analizar.

B.3.4.2.6 Sistema de ventilación para eliminar el humo y los vapores que son peligrosos para la salud del analista.

B.3.4.2.7 Fuente de radiofrecuencia en caso de usar LDE.

B.3.4.2.8 Celda de cuarzo para mercurio y celda de cuarzo para otros elementos como arsénico y antimonio.

B.3.4.2.9 Soporte de la celda.

B.3.4.2.10 Tubo de aireación.

B.3.4.2.11 Frasco de reacción, botella de 250 mL con un tapón de caucho para mantener el tubo de aireación.

B.3.4.2.12 Tubo de secado y tubo de conexión.

B.3.4.2.13 Automuestreador (opcional)

B.3.4.2.14 Recirculador de agua para enfriamiento.

B.3.4.2.15 Balanza analítica con sensibilidad de ± 0.1 mg calibrada y/o verificada.

B.3.4.2.16 Horno de microondas o sistema de reflujo o sistema de digestión abierto.

B.3.4.2.17 Centrífuga de laboratorio capaz de mantener 1600 rpm.

B.3.4.2.18 Micropipetas automáticas de diferentes capacidades; calibradas y/o verificadas.

B.3.5 Material.

B.3.5.1 Todo el material volumétrico utilizado en este procedimiento debe ser clase A, calibrado y/o verificado.

B.3.5.2 Todo el material utilizado debe someterse a lavado de acuerdo con las siguientes instrucciones.

B.3.5.3 El jabón que se use debe ser neutro.

B.3.5.4 Enjuagar perfectamente con agua corriente.

B.3.5.5 Sumergir el material de vidrio o plástico en un recipiente (de preferencia de plástico) que contenga una disolución de ácido nítrico al 10%.

B.3.5.6 Dejarlo tapado y reposando por un lapso mínimo de 2 h.

B.3.5.7 Quitar el exceso de ácido nítrico con varios enjuagues (5 o 6 veces) con agua desionizada.

B.3.5.8 Dejar escurrir y secar.

B.3.5.9 Guardar en cuanto esté seco para evitar contaminación por partículas en el aire.

B.3.5.10 Para la determinación de niveles traza de algunos elementos como cadmio es necesario utilizar material exclusivo y seguir un estricto procedimiento de limpieza como se describe a continuación:

B.3.5.11 Sumergir en una disolución de HNO_3 al 50% v/v mínimo 2 h, los frascos reservorios del auto-muestreador del horno de grafito, los viales y todo el material involucrado, enjuagar con Agua Tipo I varias veces.

B.3.5.12 Secar en un ambiente libre de polvo.

B.3.5.13 Tapar con papel parafinado o en bolsas cerradas de plástico.

NOTA: Se observa que el HCl, es más efectivo para el lavado de material de polietileno o polipropileno, mientras que el HNO_3 es preferible usarlo con el material de PTEF o de vidrio.

B.3.5.14 Viales.

B.3.5.15 Tubos de grafito, cubiertos pirolíticamente con plataforma L'vov, preferentemente para elementos de alta y medianamente volátiles.

B.3.5.16 Matraces volumétricos de diferentes capacidades.

B.3.5.17 Puntas de plástico para micropipetas.

B.3.5.18 Filtros con tamaño de poro de 0.45 μm .

B.3.5.19. Recipientes de polipropileno o PTFE.

B.3.5.20. Embudos de filtración de diferentes capacidades.

B.3.5.21 Papel filtro de filtración media.

B.3.5.22. Material común de laboratorio.

B.3.6 Reactivos y disoluciones.

B.3.6.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación.

B.3.6.2 Aire comprimido libre de agua y libre de partículas, cuyo contenido de oxígeno sea $\leq 20\%$.

B.3.6.3 Acetileno grado absorción atómica en acetona.

B.3.6.4 Óxido nítrico de alta pureza grado absorción atómica, el regulador debe ser no congelable o debe colocarse un serpentín de calentamiento alrededor del regulador de flujo.

B.3.6.5 Argón o nitrógeno de alta pureza grado absorción atómica.

B.3.6.6 Agua Tipo I.

B.3.6.7 Disoluciones de estándares de referencia trazables a patrones nacionales o internacionales de cada uno de los metales.

NOTA: Las disoluciones pueden prepararse a partir de las sales, y deben tener una pureza $\geq 99.95\%$. Todas las sales deben ser secadas por 1 h a 105°C , a menos que se especifique otra cosa.

B.3.6.8 Disolución de Nitrato de Magnesio hexahidratado [$\text{Mg}(\text{NO}_3)_2 \cdot 6\text{H}_2\text{O}$] de alta pureza (con contenido de metales a niveles traza).

B.3.6.9 Ácido clorhídrico de alta pureza (con contenido de metales a niveles traza).

B.3.6.10 Ácido clorhídrico 6 N. Medir 56 mL de HCl y llevar a 100 mL con agua.

B.3.6.11 . Ácido clorhídrico 4 N. Medir 33 mL de HCl y llevar a 100 mL con agua.

B.3.6.12 . Disolución de ácido clorhídrico al 50%. En un matraz de 1 L, conteniendo de 300 a 400 mL de agua, agregar 500 mL de ácido clorhídrico concentrado. Llevar al v con agua.

B.3.6.13 Ácido sulfúrico (H_2SO_4) (densidad específica 1.84).

B.3.6.14 Ácido nítrico de alta pureza (HNO_3) al 65% v/v (con contenido de metales en niveles traza).

B.3.6.15 Ácido nítrico al 50% v/v. Medir 50 mL de HNO_3 en 50 mL de agua.

B.3.6.16 Disolución de ácido nítrico/ácido sulfúrico. En un matraz de 1 L, conteniendo de 300 a 500 mL de agua, agregar 58 mL de ácido nítrico concentrado de muy baja concentración de mercurio y 67 mL de ácido sulfúrico concentrado. Llevar al v con agua.

B.3.6.17 Ácido nítrico (HNO_3) (Para la descontaminación del material).

B.3.6.18 Yoduro de Potasio de alta pureza (con contenido de metales en niveles traza).

B.3.6.19. Disolución de yoduro de potasio al 10% p/v. Disolver 10 g de KI en agua y 10 g de ácido ascórbico, llevar a 100 mL con agua (esta disolución debe prepararse en el momento de usarse).

B.3.6.20 Ácido ascórbico ($C_6H_8O_6$)

B.3.6.21 Dicromato de potasio ($K_2Cr_2O_7$).

B.3.6.22 Disolución de dicromato de potasio: Pesar 0.5 g de dicromato de potasio, pasar a un matraz volumétrico de 1 L que contenga agua, agregar 5 mL de ácido nítrico concentrado y 0.5 mL de ácido clorhídrico concentrado. Llevar a v con agua.

NOTA: Las disoluciones y concentraciones pueden variar según lo recomendado por el fabricante del equipo de absorción.

B.3.6.23 Hidróxido de sodio (NaOH).

B.3.6.24 Disolución de hidróxido de sodio al 1% p/v. Pesar 1 g de hidróxido de sodio y llevar al v a 100 mL con agua.

B.3.6.25 Borohidruro de sodio ($NaBH_4$)

B.3.6.26 Disolución reductora de borohidruro de sodio al 4% p/v en disolución de hidróxido de sodio al 1% p/v. Pesar 4 g de borohidruro de sodio en 100 mL de una disolución de hidróxido de sodio al 1% p/v. Filtrar al vacío.

NOTA: La concentración de esta disolución puede variar según lo recomendado por el fabricante del equipo de absorción.

B.3.6.27 Disolución de paladio (Pd) con niveles traza de metales (de alta pureza).

B.3.6.28 Fosfato de amonio monobásico ($NH_4H_2PO_4$) con niveles traza de metales (de alta pureza).

B.3.6.29 Sulfato ácido de hidroxilamina [$(NH_2OH)_2 \cdot H_2SO_4$] o Clorhidrato de hidroxilamina ($NH_2OH \cdot HCl$).

B.3.6.30 Cloruro estanoso ($SnCl_2$) o sulfato estanoso ($SnSO_4$).

B.3.6.31 Disolución reductora de estaño. Mezclar 50 mL de ácido sulfúrico concentrado con aproximadamente 300 mL de agua. Enfriar a temperatura ambiente y 15 g de cloruro de sodio, 15 g de sulfato o cloruro de hidroxilamina y 25 g de cloruro o sulfato estanoso en disolución; disolver completamente y llevar a 500 mL con agua.

NOTA: Las disoluciones y concentraciones pueden variar según lo recomendado por el fabricante del equipo de absorción.

B.3.7 Procedimiento.

B.3.7.1 Preparación de las muestras.

B.3.7.1.1 Las muestras se pueden analizar directamente por espectrometría de absorción atómica sin realizar la digestión si son inodoras, incoloras y transparentes.

B.3.7.1.2 Previo al análisis adicionar a 100 mL de muestra, 1 mL de ácido nítrico de alta pureza. En caso que se observe un precipitado realizar una digestión adicionando 1 mL de ácido nítrico de alta pureza concentrado, calentar a 85°C hasta reducir el v a 20 mL cuidando que no hierva.

B.3.7.1.3 Calentar a reflujo por 20 min y transferir a un matraz volumétrico de 50 mL.

B.3.7.1.4 Centrifugar a 1600 rpm por 30 min o dejar reposar toda la noche y analizar el sobrenadante.

B.3.7.1.5 Se puede utilizar el horno de microondas para digerir las muestras si se forma un precipitado al adicionar el ácido nítrico. Proceder de acuerdo a las condiciones recomendadas por el fabricante.

B.3.7.1.6 Preparar un blanco fortificado por cada lote, y una muestra fortificada por cada 10 muestras o por grupo si son menos.

B.4. Método para la determinación de Cobre, Manganeso y Bario por la técnica de flama.

B.4.1 Preparación de disoluciones de Cobre.

B.4.1.1 Disolución estándar de cobre de 100 mg/L. Tomar 10 mL de la disolución estándar de 1000 mg/L y depositar en un matraz volumétrico de 100 mL, que contiene agua desionizada posteriormente agregar 5 mL de HNO_3 de alta pureza y llevar al v con agua desionizada.

B.4.1.2 A partir de la disolución anterior preparar un blanco y 5 puntos de calibración (véase tabla Curva de calibración de Cobre).

B.4.2 Preparación de la curva de calibración de Cobre.

Tabla.- Curva de calibración de Cobre.

Concentración (mg/L).	Volumen de disolución estándar de 100 mg/L.	Volumen de HNO ₃ adicionado (mL).	Volumen de aforo con agua (mL).
Blanco de curva	0	2	100
0.25	250 µL	2	100
0.50	500 µL	2	100
1.0	1 mL	2	100
2.0	2 mL	2	100
4.0	4 mL	2	100

B.4.3 Preparación de disoluciones de Manganeso.

B.4.3.1 Disolución estándar de manganeso de 100 mg/L. Medir 10 mL de la disolución estándar de 1000 mg/L y depositar en un matraz volumétrico de 100 mL que contiene agua desionizada, posteriormente agregar 5 mL de HNO₃ de alta pureza y aforar con agua desionizada.

B.4.3.2 A partir de la disolución anterior preparar un blanco y 5 puntos de calibración (véase tabla Curva de Calibración de Manganeso.).

B.4.4 Preparación de la curva de calibración de Manganeso.**Tabla - Curva de calibración de Manganeso.**

Concentración (mg/L).	Volumen de disolución estándar de 100 mg/L.	Volumen de HNO ₃ adicionado (mL).	Volumen de aforo con agua (mL).
Blanco de curva	0	2	100
0.10	100 µL	2	100
0.20	200 µL	2	100
0.40	400 µL	2	100
1.0	1 mL	2	100
2.0	2 mL	2	100

B.4.5 Preparación de disoluciones de Bario.

B.4.5.1 Disolución estándar de Bario de 100 mg/L.

B.4.5.2 Disolver 0.1516 g de BaCl₂ (secar a 250°C por 2 h), adicionar 10 mL de (5 mL agua +5 mL de HCl), adicionar 10 mL de (5 mL agua +5 mL de HCl) y llevar al v de 1000 ml con agua. 1 mL es aproximadamente 100 µg de Ba. A partir de esta disolución preparar una curva de calibración (Véase tabla de curva de calibración de Bario) (agregar Solución de Cloruro de Potasio, lantano o cesio (10 mg/mL de K) a los estándares y a las muestras).

Tabla.- Curva de calibración de Bario.

Concentración en (mg/L).	Volumen de disolución de 100 µg de Ba.	Volumen de aforo con agua (mL).
Blanco de curva	0	100
0.25	250 µL	100
0.5	500 µL	100
0.7	700 µL	100
2.0	2 mL	100
4.0	4 mL	100

B.4.6 Condiciones de operación para Cobre, Bario y Manganeseo

B.4.6.1 Cobre: Mezcla de Aire- Acetileno con quemador de 10 cm con nebulizador, longitud de onda 324.7 nm.

B.4.6.2 Manganeseo: Mezcla de Aire- Acetileno con quemador de 10 cm con nebulizador, longitud de onda 279.5 nm.

B.4.6.3 Bario: Mezcla de Óxido nitroso-Acetileno con quemador de 5 cm con nebulizador, longitud de onda 553.6 nm.

B.4.6.4. Ajustar el espectrofotómetro de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, encender la lámpara y dejar calentar al menos 15 minutos las LCH y al menos 45 min las LDE. Usar una disolución estándar de concentración conocida de cobre para verificar el equipo, una vez que se ha ajustado con la disolución estándar de cobre. Leer por quintuplicado esta disolución.

B.4.6.5 Leer por triplicado en el equipo el blanco y los puntos de la curva de Cobre o de Manganeseo según sea el caso del metal que se va a determinar. Elaborar una curva de calibración dentro del intervalo lineal, graficando la absorbancia en función de la concentración. Ajustar la curva por medio de mínimos cuadrados (regresión lineal) o calcular la concentración directamente en el equipo que se programe.

B.4.6.6 Leer cada una de las muestras por triplicado, registrar la absorbancia y calcular la concentración del elemento a partir de la curva de calibración. Cuando se use el equipo programable realizar los cálculos finales.

B.4.6.7 Asegurarse que las concentraciones de las muestras caen dentro del intervalo lineal de calibración, de no ser así realizar la dilución correspondiente.

B.5 Método para la determinación de Arsénico, Cadmio, Cromo, Níquel y Plomo por horno de grafito.**B.5.1 Reducción de As (V) a As (III)**

B.5.1.1 Tomar una alícuota de la muestra y agregar 10 mL de la disolución de KI al 10% y 10 mL de HCl concentrado, llevar al v de 100 mL con agua y esperar 2 h antes de poder leer en el equipo.

NOTA: La reducción del As (V) a As (III) puede adecuarse a las condiciones que recomienda el manual del fabricante.

B.5.2 Preparación de disoluciones y curvas de calibración.

B.5.2.1 Medir un v apropiado de disolución estándar (aprox. 1-10 mL) para el aforo inicial y hacer las diluciones necesarias para cada elemento en particular, utilizando material volumétrico verificado para su preparación. Para la preparación de las disoluciones más concentradas utilizar HNO₃ de alta pureza de tal forma que la concentración final del ácido sea del 2 al 5% para poder preservar las disoluciones estándar por mayor tiempo, mantener estas disoluciones bien tapadas y en recipientes de PTFE de preferencia.

B.5.2.2 Para la preparación de las disoluciones de trabajo y de la curva de calibración utilizar HNO₃ de alta pureza y la concentración final del ácido debe estar entre 0.1 a 0.2%. Preparar éstas el mismo día del análisis. Preparar 5 niveles de concentración dentro del intervalo lineal para cada elemento.

B.5.2.3 Los intervalos de trabajo óptimos para cada uno de los elementos (véase tabla de intervalos de trabajo para cada uno de los elementos) para un v de muestra de 20 µL. Dicho intervalo depende de la sensibilidad del instrumento, del tipo de matriz y del uso de modificadores.

Tabla.- Intervalos de trabajo para cada uno de los elementos.

Elemento.	Masa característica (pg).	Límite de detección (µg/L).	Intervalo de trabajo (µg/L).
As	15	1	5 a 100
Cd	0.7	0.1	0.4 a 4
Cr	3	0.5	5 a 100
Ni	13	1	7 a 70
Pb	15	1	5 a 100

B.5.2.4 Preparar una disolución de una concentración conocida de cada uno de los analitos que se van a analizar (As, Cd, Cr, Ni y Pb) para verificar el equipo para cada uno de los elementos que se van a analizar.

B.5.3 Condiciones de operación del horno de grafito.

B.5.3.1 Ajustar el espectrofotómetro de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, encender la lámpara y dejar calentar al menos 15 min las LCH y al menos 45 min las LDE.

B.5.3.2 Siempre utilizar la corrección de fondo.

B.5.3.3 El programa de temperatura del horno de grafito (secado, pirolisis, atomización y limpieza) depende del analito, de la matriz y de la marca del equipo utilizado. Optimizar utilizando como guía las recomendaciones del fabricante. En la Tabla de Parámetros de ajuste en el horno de grafito (véase Tabla). Se muestran los principales parámetros utilizados para ajustar el equipo.

B.5.3.3.1 En el caso de la determinación del Cromo se sugiere usar tubos con plataforma L'vov.

Tabla- Parámetros de ajuste en el horno de grafito

Elemento.	Longitud de onda (nm).	Ancho de rejilla (slit) en nm.	Temperatura de pirolisis (°C).		Temperatura de atomización (°C).	
			Sin modificador.	Con modificador.	Sin modificador.	Con modificador.
As	193.7	0.7	300	1400/1300	1900	2200/2500
Cd	228.8	0.7	300	900	1250	1100/1800
Cr	357.9	0.7	1050	1650	2300	2600
Ni	232.0	0.2	1100	1400	2400	2400
Pb	283.3	0.7	600	1200/600	1500	2000/1900

B.5.3.4 Utilizar modificadores de matriz para eliminar los efectos de matriz ya que su uso permite elevar la temperatura de pirolisis y poder eliminar las interferencias sin que se pierda el analito que se va a medir. Si se utilizan modificadores de matriz en las muestras, adicionar también al blanco de la curva, a la curva de calibración, a las disoluciones estándar de verificación, a las muestras fortificadas y a las disoluciones estándar de control de calidad (MCC o MCI). (Véase Tabla Principales modificadores de matriz utilizados en el análisis por horno de grafito.) Se muestran los modificadores más utilizados en el análisis por horno de grafito, dicha cantidad está calculada para v de muestra de 10 µL.

Tabla.- Principales modificadores de matriz utilizados en el análisis por horno de grafito.

Elemento.	Modificador Químico.	Cantidad (µg).
As	Pd + Mg(NO ₃) ₂	15 + 10
Cd	Pd + Mg(NO ₃) ₂ o	15 + 10
	NH ₄ H ₂ PO ₄ + Mg(NO ₃) ₂	200 + 10
Cr	Mg(NO ₃) ₂	50
Ni	Mg(NO ₃) ₂	50
Pb	Pd + Mg(NO ₃) ₂	15 + 10
	o NH ₄ H ₂ PO ₄ + Mg(NO ₃) ₂	200 + 10
Los modificadores y las cantidades pueden variar, se pueden utilizar los recomendados por el fabricante.		

B.5.3.5 Si el equipo cuenta con automuestreador, colocar los puntos de la curva, el blanco de reactivos, las muestras y los modificadores de matriz en los viales, los cuales han sido previamente enjuagados con ácido nítrico al 3% y posteriormente con la disolución a analizar.

B.5.4 Lectura en el equipo.

B.5.4.1 Leer por triplicado el blanco de curva para verificar que no haya contaminación y posteriormente leer la disolución de verificación también por triplicado.

B.5.4.2 Leer por duplicado en el equipo el blanco y los puntos de la curva. Elaborar una curva de calibración dentro del intervalo lineal, graficando la absorbancia (área o altura de pico) en función de la concentración. La absorbancia integrada como área de pico es más recomendable.

B.5.4.3 Ajustar la curva por medio de mínimos cuadrados (regresión lineal) o calcular la concentración directamente en el equipo que se programe.

B.5.4.4 Leer cada una de las muestras por duplicado, registrar la absorbancia y calcular la concentración del elemento a partir de la curva de calibración. Cuando se use el equipo programable realizar los cálculos finales.

B.5.4.5 Asegurarse que las concentraciones de las muestras caen dentro del intervalo lineal de calibración, de no ser así realizar la dilución correspondiente.

B.5.5 Medidas de control de calidad.

B.5.5.1 El coeficiente de correlación (r) de la curva deberá ser ≥ 0.995

B.5.5.2 Leer en el equipo el blanco de curva y un punto de la curva de calibración (MCI) antes de iniciar la lectura de las muestras, después de la lectura de cada 10 muestras y al final del análisis. El resultado deberá encontrarse dentro del $\pm 15\%$ del valor esperado. Si dicho valor no se encuentra en el intervalo, interrumpir el análisis y buscar las posibles causas, posteriormente volver a calibrar y repetir las lecturas del último lote de muestras.

B.6. Método para la determinación de mercurio por la técnica de vapor frío.**B.6.1 Preparación de disoluciones y curvas de calibración.**

B.6.1.1 Disolución estándar de 10 mg/L. Medir 1 mL de la disolución estándar de 1000 mg/L, adicionar 1 mL de HNO_3 concentrado y llevar al aforo con agua en un matraz de 100 mL.

B.6.1.2 Disolución estándar de 0.1 mg/L. Diluir 1 mL de la disolución estándar de 10 mg/L de Hg, adicionar 1 mL de HNO_3 concentrado y llevar al aforo con agua en un matraz de 100 mL.

B.6.1.3 A partir de la disolución de 0.1 mg/L preparar la curva de calibración de acuerdo a la siguiente Tabla:

Tabla.- Curva de calibración de Mercurio.

Concentración ($\mu\text{g/L}$).	Volumen de disolución estándar de Hg de 0.1 mg/L.	Volumen de HCl concentrado (mL).	Volumen de disolución de dicromato de potasio (mL).	Volumen de aforo con agua (mL).
Blanco de calibración.	0	10	10	100
0.5	500 μL	10	10	100
0.75	750 μL	10	10	100
1.0	1.0 mL	10	10	100
2.0	2 mL	10	10	100
5.0	5 mL	10	10	100
10.0	10 mL	10	10	100

NOTA: En lugar de la disolución de dicromato de potasio se puede utilizar otro agente oxidante como el permanganato de potasio o proceder de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

B.6.1.4. Adicionar a las muestras, a las muestras fortificadas y a las disoluciones estándar de control de calidad (MCC o MCI) el mismo v de disolución de dicromato de potasio o el agente oxidante seleccionado.

B.6.2 Condiciones de operación del instrumento.

B.6.2.1 Ajustar las siguientes condiciones del instrumento de absorción atómica conforme al manual del fabricante:

B.6.2.2 Colocar y encender la lámpara.

B.6.2.3 Seleccionar la longitud de onda. Generalmente se trabaja a una longitud de onda de 253.6 nm.

B.6.2.4 Colocar y ajustar la celda de absorción de acuerdo al manual del fabricante.

B.6.2.5 Seleccionar la apertura de la rejilla (slit).

B.6.2.6 Ajustar los flujos del gas acarreador (argón o nitrógeno).

B.6.2.7 Ajustar la celda.

B.6.2.8 Para equipos con sistema automatizado, colocar en uno de los reservorios la disolución de HCl al 50% v/v y en el otro la disolución de borohidruro de sodio al 4%. (Véase B.4.2.2).

NOTA: En lugar de la disolución reductora de borohidruro de sodio al 4% se puede utilizar otro agente reductor como la disolución reductora de estaño o proceder de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

B.6.2.9 Ajustar la bomba peristáltica de acuerdo a las condiciones del fabricante y proceder a la lectura en el equipo.

B.6.2.10 Ajustar a 0 de absorbancia con el blanco de la curva de calibración siguiendo las instrucciones del manual del fabricante.

B.6.2.11 Optimizar la respuesta con la disolución estándar de verificación de Hg.

B.6.3 Lectura en el equipo.

B.6.3.1 Leer por quintuplicado el blanco de la curva de calibración para verificar que no haya contaminación y posteriormente leer la disolución de verificación también por quintuplicado.

B.6.3.2 Leer por triplicado en el equipo el blanco y los puntos de la curva. Elaborar una curva de calibración graficando la absorbancia en función de la concentración.

B.6.3.3 Ajustar la curva por medio de mínimos cuadrados (regresión lineal) o calcular la concentración directamente en el equipo que se programe.

B.6.3.4 Leer cada una de las muestras por triplicado, registrar la absorbancia promedio y calcular la concentración de Hg a partir de la curva de calibración.

B.6.3.5 Asegurarse que las concentraciones de las muestras están dentro del intervalo lineal de calibración, de no ser así realizar la dilución correspondiente.

B.6.4 Medidas de control de calidad.

B.6.4.1 El coeficiente de correlación (r) de la curva deberá ser ≥ 0.995 .

B.6.4.2 Leer en el equipo el blanco de curva y un punto de la curva de calibración (MCI) antes de iniciar la lectura de las muestras, después de la lectura de cada 10 muestras y al final del análisis. El resultado deberá encontrarse dentro del $\pm 10\%$ del valor esperado. Si dicho valor no se encuentra en el intervalo, interrumpir el análisis y buscar las posibles causas, posteriormente volver a calibrar y repetir las lecturas del último lote de muestras.

B.7 Método para la determinación de arsénico y selenio por generador de hidruros.

B.7.1 Preparación de disoluciones y curvas de calibración.

B.7.1.1 A partir de las disoluciones estándar de As y Se de 1000 mg/L, preparar disoluciones de trabajo de As y Se de 1 mg/L en ácido clorhídrico de concentración apropiada al método.

B.7.1.2 Preparar una disolución blanco y 5 niveles de concentración de cada uno de los metales para un intervalo de concentración lineal (generalmente de 0 a 20 $\mu\text{g/L}$).

B.7.1.3 Llevar a cabo la reducción de As (V) a As (III) y de Se (VI) a Se (IV)

B.7.2 Reducción de As (V) a As (III).

B.7.2.1 Tomar una alícuota de la muestra y agregar 10 mL de la disolución de KI al 10% y 10 mL de HCl concentrado, llevar al vde 100 mL con agua y esperar 2 h antes de poder leer en el equipo.

B.7.2.2 La reducción del As (V) a As (III) puede adecuarse a las condiciones que recomienda el manual del fabricante.

B.7.3 Digestión de la muestra para el análisis de selenio y reducción de Se (VI) a Se (IV).

B.7.3.1 Para la determinación de selenio, tomar una alícuota de la muestra y agregar 2 mL de HCl 4 N, mantener a ebullición por 1 h. Dejar enfriar y llevar al aforo.

B.7.3.2 Se puede utilizar HCl 6 N, en este caso mantener a ebullición por 10 min.

B.7.3.3 Tener cuidado para evitar una reoxidación del selenio. La eficiencia en la reducción depende de la temperatura, tiempo de reducción y concentración del HCl. Para optimizar el método, analizar muestras fortificadas con una concentración de selenio conocida.

B.7.3.4 No utilizar material de vidrio que haya sido utilizado para la reducción de As (V) con yoduro de potasio.

B.7.3.5 Preparar de igual forma un blanco, la curva de calibración, las muestras, la muestra fortificada, MCC y/o MCI.

B.7.4 Condiciones de operación del instrumento.

B.7.4.1 Ajustar las siguientes condiciones del instrumento de absorción atómica conforme al manual del fabricante.

B.7.4.1.1 Colocar y encender la lámpara.

B.7.4.1.2 Seleccionar la longitud de onda. Generalmente se trabaja a una longitud de onda de 193.7 nm para As y de 196.0 nm para Se. Colocar y ajustar la celda de absorción de acuerdo al manual del fabricante.

B.7.4.1.3 Seleccionar la apertura de la rejilla (slit).

B.7.4.1.4 Ajustar los flujos de los gases (acetileno, aire, argón o nitrógeno).

B.7.4.1.5 Ajustar la celda.

B.7.4.1.6 Para equipos con sistema automatizado, colocar en 1 de los reservorios la disolución de HCl al 50% v/v y en el otro la disolución de borohidruro de sodio al 4%.

B.7.4.1.6.1 Disolución reductora de borohidruro de sodio al 4% p/v en disolución de hidróxido de sodio al 1% p/v. Pesar 4 g de borohidruro de sodio en 100 mL de una disolución de hidróxido de sodio al 1% p/v. Filtrar al vacío.

B.7.4.1.7 Ajustar la bomba peristáltica de acuerdo a las condiciones del fabricante y proceder a la lectura en el equipo.

B.7.4.1.8 Ajustar a 0 de absorbancia con el blanco de la curva de calibración siguiendo las instrucciones del manual del fabricante.

B.7.4.1.9 Optimizar la respuesta con la disolución estándar de verificación la respuesta del instrumento al analito.

B.7.5 Lectura en el equipo.

B.7.5.1 Leer por quintuplicado el blanco de reactivos para verificar que no haya contaminación y posteriormente leer la disolución de verificación también por quintuplicado.

B.7.5.2 Leer por triplicado en el equipo el blanco y los puntos de la curva. Elaborar una curva de calibración dentro del intervalo lineal, graficando la absorbancia en función de la concentración.

B.7.5.3 Ajustar la curva por medio de mínimos cuadrados (regresión lineal) o calcular la concentración directamente en el equipo que se programe.

B.7.5.4 Leer cada una de las muestras por triplicado, registrar la absorbancia y calcular la concentración del elemento a partir de la curva de calibración. Cuando se use el equipo programable realizar los cálculos finales.

B.7.5.5 Asegurarse que las concentraciones de las muestras caen dentro del intervalo lineal de calibración, de no ser así realizar la dilución correspondiente.

B.7.6 Medidas de control de calidad.

B.7.6.1 El coeficiente de correlación (r) de la curva deberá ser ≥ 0.995 .

B.7.6.2 Leer en el equipo el blanco de curva y un punto de la curva de calibración (MCI) antes de iniciar la lectura de las muestras, después de la lectura de cada 10 muestras y al final del análisis. El resultado deberá encontrarse dentro del $\pm 10\%$ del valor esperado. Si dicho valor no se encuentra en el intervalo, interrumpir el análisis y buscar las posibles causas, posteriormente volver a calibrar y repetir las lecturas del último lote de muestras.

B.7.7 Expresión de Resultados.**B.7.7.1 Método de Cálculo.**

B.7.7.1.1 Interpolan los valores de absorbancia, área o altura del pico de la muestra analizada en la curva de calibración y obtienen los resultados en mg/L del elemento en la muestra empleando la siguiente fórmula:

$$\text{mg del } \frac{\text{elemento}}{\text{L}} = \frac{\text{AV}}{\text{MF}}$$

En donde:

A Concentración del elemento en la muestra leída directamente del equipo o de la curva de calibración, en mg/L;

V es el volumen de la disolución de la muestra digerida (aforo), en mL;

F es el factor para pasar de µg a mg=1000 (En el caso de la técnica de horno de grafito, generador de hidruros y vapor frío ya que la curva está en µg/L). Para la técnica de flama el factor de dilución es 1, ya que la concentración interpolada de la curva de calibración está en mg/L;

M es el volumen de la muestra, en mL;

NOTA: Sí la muestra ha sido diluida, debe aplicarse el factor de dilución.

B.7.8 Informe de la Prueba.

B.7.8.1 Informar como:

B.7.8.1.1 mg/L del metal analizado.

B.8 Método para la determinación de boro.**B.8.1 Fundamento.**

En la presencia de boro, una disolución de carmín o de ácido carmínico en ácido sulfúrico concentrado cambia de tonalidades de rojo a azul, dependiendo de la concentración presente de boro.

B.8.2. Interferencias.

B.8.2.1 Los iones comúnmente encontrados en el agua no interfieren.

B.8.3 Aparatos e instrumentos.

B.8.3.1 Espectrofotómetro calibrado y verificado, para utilizarse en una longitud de onda de 585 nm con celda de paso de luz mínima de 1 cm.

B.8.3.2 Balanza analítica con sensibilidad de ±0.1 mg calibrada y/o verificada.

B.8.4 Material.

B.8.4.1 Todo el material volumétrico utilizado en este procedimiento debe ser clase A, calibrado y/o verificado.

B.8.4.2 Material común de laboratorio.

B.8.4.3 Micropipetas calibradas y/o verificadas.

B.8.4.4 Bureta de 50 mL.

B.8.4.5 Pipetas volumétricas.

B.8.4.6 Perillas de succión.

B.8.4.7 Matraces volumétricos de 100 mL.

B.8.4.8 Tubos de 30 mL.

B.8.5. Reactivos.

B.8.5.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación y por agua se entiende agua destilada Tipo I.

B.8.5.2 Almacenar todos los reactivos en contenedores de polietileno o libres de boro.

B.8.5.3 Ácido clorhídrico concentrado (HCl).

B.8.5.4 Ácido sulfúrico concentrado (H₂SO₄).

B.8.5.5 Ácido Bórico Anhidro (H_3BO_3), no es recomendable secarse, por lo tanto debe almacenarse en un desecador.

B.8.5.6 Reactivo carmín: pesar 92 mg de carmín N.F. 40 o de ácido carmínico y disolverlo en 100 mL de H_2SO_4 concentrado. Si el espectrofotómetro no alcanza el cero, diluir este reactivo al 50% con H_2SO_4 concentrado usándolo como reactivo para desarrollar el color.

B.8.5.7 Disolución patrón de boro de 100 mg/L.

B.8.5.8 Pesar 57.16 mg de ácido bórico en agua y llevar a un volumen de 100 mL. Esta disolución es estable durante 6 meses.

B.8.5.9 Se puede utilizar una disolución comercial de concentración certificada o avalado por la DGN.

B.8.6 Procedimiento.

B.8.6.1 Preparación de la curva de calibración.

B.8.6.1.1 Medir los siguientes volúmenes de disolución patrón de boro y llevar al aforo de 100 mL con agua, véase la siguiente Tabla:

Tabla - Curva de calibración de Boro.

Volumen de disolución patrón de boro mL.	Concentración mg de boro/L.	Volumen de aforo con agua (mL).
0	Blanco	100
1.0	1.0	100
2.5	2.5	100
5.0	5.0	100
7.5	7.5	100
10.0	10.0	100

B.8.6.2 Preparación de la muestra.

B.8.6.2.1 Medir con una pipeta 2.00 mL de la muestra y seguir el mismo procedimiento usado para la curva de calibración.

B.8.7 Desarrollo de color.

B.8.7.1 Medir con una pipeta de 2.00 mL cada disolución patrón de la curva y transferir a un frasco o tubo de prueba de 30 mL.

B.8.7.2 Añadir dos gotas (0.1 mL) de HCl concentrado, cuidadosamente introducir 10.0 mL H_2SO_4 concentrado, mezclar y dejar enfriar a temperatura ambiente. Añadir 10.0 mL de reactivo carmín, mezclar bien y después de 45 a 60 min medir la absorbancia en 585 nm en una celda de 1 cm, usando el blanco como referencia.

B.8.7.3 Para evitar errores, asegúrese de que no haya burbujas en la celda óptica mientras las lecturas fotométricas se están realizando. Las burbujas pueden aparecer como resultado de una mezcla incompleta de los reactivos. Dado que el reactivo carmín se deteriora, verificar la curva de calibración diariamente.

B.8.8 Expresión de Resultados.

B.8.8.1 Método de Cálculo.

B.8.8.1.1 De la ecuación de la recta obtenida.

$$y = mx + b$$

En donde:

x es la absorbancia obtenida en la muestra ya procesada;

m es la pendiente;

y son mg/L de boro en la muestra, y

b es la ordenada al origen.

B.8.8.1.2 En los equipos que pueden programarse, la lectura obtenida es directamente la concentración del elemento en mg/L.

B.8.9 Informe de la prueba.

B.8.9.1 Informar como:

B.8.9.1.1 mg de boro/L con dos cifras decimales.

B.9 Método Espectrofotométrico Ultravioleta para la determinación de nitrógeno de nitratos.

B.9.1 Fundamento.

B.9.1.1 Se basa en la medición de la absorción de luz UV a las longitudes de onda de 220 y 275 nm. A 220 nm los nitratos presentes y la materia orgánica tienen una absorbancia máxima, a 275 nm sólo la materia orgánica absorbe. La diferencia de lecturas de la absorbancia a 220 nm menos 2 veces la absorbancia a 275 nm es proporcional a la concentración de nitratos.

B.9.1.2 Este método es utilizado en muestras de agua sin contaminación, y bajo contenido de materia orgánica.

B.9.2 Interferencias.

B.9.2.1 El tratamiento de filtración puede ser utilizado para eliminar la interferencia por sólidos suspendidos. La adición de ácido clorhídrico es para eliminar la interferencia por presencia de carbonatos o hidróxidos, hasta una concentración de 1 000 mg CaCO_3 /L.

B.9.2.2 Interfiere en este método cromo hexavalente, cloritos y cloratos, para lo cual es conveniente determinar su concentración en muestras tratadas con ozono y compensarlo en el cálculo final.

B.9.3 Aparatos e instrumentos.

B.9.3.1 Balanza analítica con sensibilidad de ± 0.1 mg calibrada y/o verificada.

B.9.3.2 Espectrofotómetro calibrado y verificado para utilizarse a una longitud de onda de 220 y 275 nm con celda de cuarzo de 1 cm de paso de luz.

B.9.3.3 Estufa de secado.

B.9.3.4 Parrilla con agitación.

B.9.4 Material.

B.9.4.1 Todo el material volumétrico utilizado en este procedimiento debe ser clase A, calibrado y/o verificado.

B.9.4.2 Matraz Erlenmeyer de 125, 250, 500 mL.

B.9.4.3 Matraz volumétrico 50, 100, 500, 1 000 mL.

B.9.4.4 Bureta de 50 o 100 mL.

B.9.4.5 Probeta graduada de 50 mL.

B.9.4.6 Pipeta volumétrica de 1, 4 y 50 mL.

B.9.4.7 Desecador.

B.9.4.8 Termómetro calibrado y/o verificado.

B.9.4.9 Pizeta.

B.9.4.10 Papel secante, para las celdas de lectura.

B.9.4.11 Frasco de plástico, para desechos.

B.9.4.12 Papel filtro Whatman o equivalente No. 40 o 41, sin cenizas.

B.9.4.13 Filtro de nitrocelulosa o vidrio, de tamaño de poro de 0.45 μm .

B.9.4.14 Agitador magnético con cubierta de teflón.

B.9.4.15 Micropipeta automática calibrada y/o verificada.

B.9.5 Reactivos.

B.9.5.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación y por agua se entiende agua destilada.

B.9.5.2 Nitrato de potasio (KNO_3) con una pureza mayor de 99.95% o avalado por la DGN.

B.9.5.3 Sulfato de aluminio y potasio dodecahidratado ($\text{AlK}(\text{SO}_4)_2 \cdot 12\text{H}_2\text{O}$) o Sulfato de aluminio amonio dodecahidratado ($\text{AlNH}_4(\text{SO}_4)_2 \cdot 12\text{H}_2\text{O}$).

B.9.5.4 Hidróxido de amonio (NH_4OH).

B.9.5.5 Cloroformo (CHCl_3).

B.9.5.6 Ácido Clorhídrico concentrado (HCl).

B.9.6 Preparación de disoluciones.

B.9.6.1 Suspensión de hidróxido de aluminio $\text{Al}(\text{OH})_3$.

B.9.6.1.1 Disolver 125 g de $\text{AlK}(\text{SO}_4)_2 \cdot 12\text{H}_2\text{O}$, o $\text{AlNH}_4(\text{SO}_4)_2 \cdot 12\text{H}_2\text{O}$ en un L de agua destilada.

B.9.6.1.2 Calentar a 60°C y agregar mientras se agita, lentamente 55 mL de NH_4OH . Dejar reposar la mezcla durante una hora.

B.9.6.1.3 Decantar el sobrenadante y desecharlo, lavar el precipitado con sucesivas adiciones de agua destilada, agitar, reposar y decantar, para eliminar amonio, cloruros, nitratos y nitritos.

B.9.6.1.4 Finalmente, después de reposar, decantar lo más posible el líquido sobrenadante, recuperando sólo la suspensión concentrada.

B.9.6.2 Disolución concentrada de nitratos.

B.9.6.2.1 Secar nitrato de potasio (KNO_3) en una estufa a 105°C por 24 h.

B.9.6.2.2 Enfriar en un desecador.

B.9.6.2.3 Pesar 0.7218 g de nitrato de potasio anhidro. Ajustar este p a la pureza del reactivo patrón utilizado.

B.9.6.2.4 Llevar al v de 1 000 mL con agua destilada.

B.9.6.2.5 Preservar con 2 mL de cloroformo (CHCl_3), por esta razón tener cuidado al tomar las alícuotas de esta disolución, decantando cuidadosamente en otro recipiente o introduciendo una pipeta, de tal manera que no se succione parte del cloroformo.

B.9.6.2.6 Esta disolución contiene: 1 mL = 0.100 mg $\text{N}-\text{NO}_3^-$ y es estable por 6 meses.

B.9.6.3 Disolución patrón de nitrato.

B.9.6.3.1 Diluir 50 mL de disolución madre de nitrato a 500 mL con agua destilada.

B.9.6.3.2 Preservar con 2 mL de cloroformo (CHCl_3).

B.9.6.3.3 Esta disolución contiene: 1 mL = 0.010 mg $\text{N}-\text{NO}_3^-$ y es estable por 6 meses.

B.9.6.4 Disolución de ácido clorhídrico.

B.9.6.4.1 Diluir 83 mL de ácido clorhídrico concentrado (HCl) a 1 000 mL con agua.

B.9.7 Procedimiento analítico.

B.9.7.1 Curva de calibración.

B.9.7.1.1 Diluir los siguientes volúmenes de la disolución patrón y aforar a 50 mL.

Tabla - Curva de calibración de $\text{N}-\text{NO}_3^-$

Volumen de disolución patrón (mL).	Concentración (mg de $\text{N}-\text{NO}_3^-/\text{L}$).	Volumen de aforo (mL).
0.0	0.0	50
1.0	0.20	50
3.0	0.60	50
5.0	1.00	50
7.0	1.40	50
9.0	1.80	50
12.0	2.40	50
15.0	3.00	50
21.0	4.20	50
25.0	5.00	50
35.0	7.00	50
50.0	10.00	50

B.9.7.1.2 Añadir exactamente 1 mL de disolución de HCl a cada una de las disoluciones de la curva y agitar vigorosamente.

B.9.7.1.3 Medir las absorbancias de los patrones a una longitud de onda de 220 nm y 275 nm.

B.9.8 Tratamiento de la muestra.

B.9.8.1 Si es necesario eliminar la presencia de color proceder de la siguiente forma:

B.9.8.1.1 Colocar en un matraz Erlenmeyer de 500 mL, 200 mL de muestra.

B.9.8.1.2 Agregar 4 mL de la suspensión de $\text{Al}(\text{OH})_3$, agitar.

B.9.8.1.3 Dejar reposar por 5 min.

B.9.8.1.4 Filtrar a través de papel filtro Whatman No. 40 o 41, sin cenizas, o filtro de malla de 0.45 μm .

B.9.9 Determinación.

B.9.9.1. Con una alícuota de 50 mL de muestra o clarificado, añadir exactamente 1 mL de disolución de HCl y agitar vigorosamente.

B.9.9.2 Hacer las lecturas de absorbancia en la muestra, primero a una longitud de onda de 220 y después a 275 nm.

B.9.10 Expresión de los resultados.

B.9.10.1 Cálculos.

B.9.10.1.1 Obtener la ecuación de la curva de calibración, representada por la siguiente ecuación:

Ecuación de la recta

$$y = mx + b$$

En donde:

m es la pendiente;

b es la ordenada al origen;

y es la absorbancia, y

x es la concentración (mg N- NO_3^- /L).

B.9.10.1.2 Corrección por materia orgánica disuelta. Restar 2 veces la lectura de absorbancia a una longitud de onda de 275 nm (A_{275}) de la lectura de absorbancia a 220 nm (A_{220}).

$$\text{ABS N-NO}_3^- = A_{220} - 2 A_{275}$$

De la ecuación de la recta se despeja x:

$$y = mx + b$$

$$x = \frac{y - b}{m}$$

$$\text{mg de N-NO}_3^-/\text{L} = \frac{[(\text{ABS N-NO}_3^-) - b]}{m}$$

B.9.10.1.3 En los casos de muestras coloreadas sometidas a clarificación con $\text{Al}(\text{OH})_3$, realizar la siguiente corrección por v añadido:

$$\text{mg de N-NO}_3^-/\text{L} = \left[\frac{(\text{ABS N-NO}_3^-) - b}{m} \right] \left[\frac{49.01 \text{ mL}}{50 \text{ mL}} \right]$$

En donde:

49.01 mL/50 mL es el factor de corrección por dilución de las muestras sometidas a clarificación.

Se toman 200 mL de muestra y se lleva a un v final de 204 mL por la adición de 4 mL de suspensión de alúmina, de la disolución clarificada se miden 50 mL para realizar la determinación, por lo tanto el v real tomado de la muestra es el siguiente:

$$\begin{aligned} 200 \text{ mL de muestra} &\longrightarrow 204 \text{ mL volumen final de disolución clarificada} \\ X &\longrightarrow 50 \text{ mL de la alícuota colectada del matraz de disolución clarificada} \\ X &= \frac{(200 \text{ mL})(50 \text{ mL})}{204 \text{ mL}} \end{aligned}$$

$$X = 49.01 \text{ mL}$$

B.9.11 Informe de la prueba.**B.9.11.1.** Informar como:

B.9.11.1.1 Los resultados se reportan como mg de N-NO₃⁻/L de muestra.

B.10 Método espectrofotométrico visible para la determinación de nitrógeno de nitritos.**B.10.1 Fundamento.**

Los nitritos presentes reaccionan en medio ácido (pH=0 a 2.5) por diazotación con la sulfanilamida para formar una sal de diazonio, la cual por copulación con el dihidrocloruro de N- (l-Naftil) etilendiamina forma un colorante azoico de color púrpura rojizo que se mide espectrofotométricamente a 543 nm.

B.10.2 Aparatos e instrumentos.

B.10.2.1 Balanza analítica con sensibilidad de ±0.1 mg calibrada y/o verificada.

B.10.2.2 Espectrofotómetro calibrado y verificado, para utilizarse en una longitud de onda de 543 nm con celda de paso de luz de 1 cm o mayor.

B.10.2.3 Potenciómetro calibrado y/o verificado.

B.10.3 Material.

B.10.3.1 Todo el material volumétrico utilizado en este procedimiento debe ser clase A, calibrado y verificado.

B.10.3.2 Matraces volumétricos de 50, 100, 500 y 1000 mL.

B.10.3.3 Matraces Erlenmeyer de 125, 250 y 500 mL.

B.10.3.4 Desecador.

B.10.3.5 Termómetro calibrado y/o verificado.

B.10.3.6 Pizeta.

B.10.3.7 Papel secante para las celdas de lectura.

B.10.3.8 Frasco de plástico para desecho.

B.10.3.9 Filtro de membrana con tamaño de poro de 0.45 µm.

B.10.3.10 Pipetas volumétricas de 1, 25 y 50 mL.

B.10.3.11 Micropipetas de 100 a 1000 µL calibradas y/o verificadas.

B.10.3.12 Agitador magnético con cubierta de teflón.

B.10.3.13 Parrilla de agitación.

B.10.3.14 Estufa de secado.

B.10.3.15 Perlas de vidrio.

B.10.4 Reactivos.

B.10.4.1 Todos los reactivos que a continuación se indican deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación.

B.10.4.2 Agua destilada Tipo I.

B.10.4.3 Ácido sulfúrico concentrado (H₂SO₄).

B.10.4.4 Aminobencensulfanilamida (NH₂C₆H₄SO₂NH₂).

B.10.4.5 Ácido clorhídrico concentrado (HCl).

B.10.4.6 Dihidrocloruro de N–1-naftil etilendiamina (NEDA).

B.10.4.7 Oxalato de sodio ($\text{Na}_2\text{C}_2\text{O}_4$) con una pureza mayor de 99.95% o avalado por la DGN.

B.10.4.8 Permanganato de potasio (KMnO_4).

B.10.4.9 Nitrito de sodio (NaNO_2) con una pureza mayor de 99.0%.

B.10.4.10 Cloroformo (CHCl_3).

B.10.5 Disoluciones.

B.10.5.1 Disolución de ácido sulfúrico (H_2SO_4) 1 N.

B.10.5.2 Disolución de HCl 1 N.

B.10.5.3 Disolución de HCl al 10%.

B.10.6 Reactivos para desarrollo de color.

B.10.6.1 Disolución de sulfanilamida: 4 aminobencensulfanilamida.

B.10.6.1.1 Disolver 5.0 g de sulfanilamida en una mezcla de 50 mL de HCl concentrado en 300 mL de agua, llevar al volumen de 500 mL con agua. La disolución es estable por varios meses. Deberá almacenarse en frascos ámbar y en refrigeración a $4^\circ\text{C} \pm 2^\circ\text{C}$.

B.10.6.2 Disolución de dihidrocloruro de N-(1-naftil)-etilendiamina.

B.10.6.2.1 Disolver 500 mg de dihidrocloruro de N-(1-naftil)-etilendiamina y aforar a 500 mL con agua, almacenar en frasco ámbar y poner en refrigeración a $4^\circ\text{C} \pm 2^\circ\text{C}$. Renovar la disolución mensualmente o si aparece un color café intenso.

B.10.6.3. Disolución de permanganato de potasio (KMnO_4) 0.05 N.

B.10.6.3.1 Disolver 1.60 g de KMnO_4 y llevar al aforo de 1000 mL con agua; almacenarlo en frasco ámbar durante una semana y decantar evitando agitar el sedimento, filtrar con membrana de poro de $0.45 \mu\text{m}$. Inmediatamente se procede a la valoración de la disolución.

B.10.6.3.2 También se puede preparar a partir de una disolución concentrada comercial.

B.10.6.4 Valoración de la disolución:

B.10.6.4.1 Secar aproximadamente 1 g de $\text{Na}_2\text{C}_2\text{O}_4$ a 105°C , al menos 12 h. Pesar por triplicado de 100 a 200 mg, y transferir a matraces Erlenmeyer de 250 o 500 mL. A cada recipiente agregar 100 mL de agua destilada, agitar para disolver.

B.10.6.4.2 A cada uno de los matraces con disolución de oxalato de sodio, adicionar 10 mL de ácido sulfúrico 1:1, calentar de 90 a 95°C y titular con la disolución de permanganato. Agitar y finalizar hasta obtener un vire ligeramente rosado el cual debe persistir al menos un min. Evitar que la temperatura descienda por debajo de 85°C . Correr un blanco.

B.10.6.4.3 Calcular la concentración de KMnO_4 con la siguiente ecuación:

$$\text{Normalidad del } \text{KMnO}_4 = \frac{\text{g de } \text{Na}_2\text{C}_2\text{O}_4}{[(A - B) \times 0.06701]}$$

En donde:

A son mL de titulante por muestra;

B son mL de titulante del blanco.

B.10.6.5 Preparación de la curva de calibración

B.10.6.5.1 Disolución madre de nitritos (250 mg/L)

B.10.6.5.1.1 Pesar 1.232 g de este reactivo, disolverlo y llevarlo al aforo a 1000 mL con agua.

B.10.6.5.1.2 Preservar con 1 mL de cloroformo. Por esta razón tener cuidado al tomar las alícuotas de esta disolución, decantando cuidadosamente en otro recipiente o introduciendo una pipeta, de tal manera que no se succione parte del cloroformo.

B.10.6.5.1.3 $1 \text{ mL} = 250 \text{ } \mu\text{g de N} - \text{NO}_2^-$ **B.10.6.6 Valoración de la disolución:**

B.10.6.6.1 Tomar 50 mL de la disolución de KMnO_4 , transferir a un matraz Erlenmeyer de 250 mL, adicionar perlas de vidrio, agregar 5 mL de H_2SO_4 y 50 mL de la disolución madre de nitritos, de tal forma que la pipeta descargue bajo la superficie de la disolución en el matraz. Agitar y calentar aproximadamente a 80°C .

B.10.6.6.2 Titular con la disolución de oxalato de sodio hasta decoloración.

B.10.6.6.3 Titular el exceso de oxalato con la disolución KMnO_4 hasta la obtención de un color rosa tenue estable por 30 seg.

B.10.6.6.4 Calcular la concentración de la disolución madre de nitritos (A) en mg/mL con la siguiente ecuación:

$$A = \frac{\{[(B)(C) - (D)(E)](7)\}}{F}$$

En donde:

A son mg de $\text{N}-\text{NO}_2^-/\text{mL}$ de disolución madre de nitrito de sodio;

B es el v de la disolución de KMnO_4 adicionado para la valoración, 50 mL iniciales más el v empleado en la titulación;

C es la concentración de la disolución de KMnO_4 , cercano a 0.05 N;

D es el v de la disolución de $\text{Na}_2\text{C}_2\text{O}_4$ agregado;

E es la concentración de la disolución de $\text{Na}_2\text{C}_2\text{O}_4$, cercano a 0.05 N;

F es el v de la disolución madre de nitritos que se valora, 50 mL, y

7 es el peso equivalente del nitrógeno.;

B.10.6.6.5 1 mL de disolución de KMnO_4 (0.05 N) consumido por la disolución de NaNO_2 corresponde a 1 750 μg de $\text{N}-\text{NO}_2^-$.

B.10.6.6.6 Disolución intermedia de nitritos (50 mg/L).

B.10.6.6.7 Calcular el v (G) de la disolución madre de nitritos de manera que la alícuota contenga 12.5 mg de nitrógeno de nitritos, requerido para la disolución intermedia por medio de la siguiente ecuación:

$$G = \frac{12.5}{A}$$

En donde:

A es la concentración de la disolución madre de nitritos en mg/mL.

B.10.6.6.7.1 Medir con bureta el v calculado (G), aproximadamente 50 mL de la disolución madre de nitritos, diluir y llevar al aforo de 250 mL con agua.

B.10.7 Procedimiento.**B.10.7.1 Curva de calibración**

B.10.7.1.1 Medir una serie de alícuotas de la disolución patrón en matraces volumétricos de 50 mL, como se indica en la siguiente tabla:

Tabla.-Curva de calibración de $\text{N}-\text{NO}_2^-$

Volumen de solución de nitritos (mL).	Concentración (mg de $\text{N}-\text{NO}_2^-/\text{L}$ de muestra).	Volumen de aforo con agua (mL)
0.0	blanco	50
0.1	0.010	50
0.2	0.020	50
0.4	0.040	50
0.6	0.060	50
1.0	0.100	50
1.4	0.140	50
1.7	0.170	50
2.0	0.200	50
2.5	0.250	50

B.10.7.2 Obtener la ecuación característica de la curva de calibración, representada por la siguiente ecuación:

$$y = mx + b$$

En donde:

m es la pendiente;

b es la ordenada al origen;

y es la absorbancia, y

x es la concentración (mg de N-NO₂⁻/L).

B.10.7.3 Determinación.

B.10.7.3.1 Hacer la determinación lo más pronto posible. Las muestras almacenadas a 4°C ±2°C y en la oscuridad pueden durar hasta 2 días.

B.10.7.4 Pretratamiento cuando hay presencia de sólidos suspendidos en la muestra.

B.10.7.4.1 Filtrar la muestra a través de una membrana con tamaño de poro de 0.45 µm.

B.10.7.5 Desarrollo de color.

B.10.7.5.1 Transferir 50 mL de muestra a un matraz de 250 mL. Neutralizar a un pH dentro del intervalo de 5.0 a 9.0 utilizando la disolución de HCl 1 N o NH₄OH. Adicionar 1 mL de disolución de sulfanilamida; agitar varias veces. Permitir que la mezcla reaccione de 2 a 8 min. Adicionar 1 mL de Dihidrocloreto de N-1-naftil etilendiamina, agitar varias veces. Dejar reposar por lo menos 10 min. Leer en el espectrofotómetro la absorbancia de la disolución a 543 nm.

B.10.7.5.2 La presencia de nitritos desarrolla una coloración púrpura rojizo.

B.10.7.6 Corrección por color.

B.10.7.6.1 Medir 50 mL de la muestra, adicionar 1 mL de HCl al 10% y leer la absorbancia (A_C).

B.10.8 Expresión de los resultados.

B.10.8.1 Cálculos.

B.10.8.1.1 Corregir la absorbancia de la muestra por medio de la ecuación:

$$A = A_M - A_C$$

En donde:

A es la absorbancia corregida;

A_M es la absorbancia de la muestra determinada, y

A_C es la absorbancia de la muestra empleada para corrección de color.

B.10.8.1.2 Obtener los mg de N-NO₂⁻/L, interpolando en la curva de calibración la absorbancia de la muestra, en la siguiente fórmula:

B.10.8.1.2.1 De la ecuación de la recta:

$$y = mx + b$$

Despejamos x

$$x = \frac{y - b}{m}$$

(mg de N-NO₂⁻)/L

En donde:

m es la pendiente de la curva de calibración;

b es la constante obtenida del ajuste de mínimos cuadrados con los datos de la curva de calibración, y

Fd es el factor de dilución;

B.10.9 Informe de la prueba.**B.10.9.1 Informar como:**

B.10.9.1.1 Los resultados se reportan en mg N-NO₂-/L con 3 cifras decimales.

B.11 Método para la determinación de Compuestos Orgánicos Halogenados adsorbibles (fijos y purgables).**B.11.1 Fundamento.**

Este método consiste en una acidificación de la muestra de agua con ácido nítrico, seguida de una adsorción sobre carbón activado de los compuestos orgánicos contenidos en la muestra, para lo cual se utiliza una de las siguientes técnicas; agitación, cavitación o por adsorción en columna.

La filtración de la muestra antes del análisis permite la determinación separada de compuestos orgánicos adsorbibles disueltos y orgánicos adsorbibles fijos (unidos a halógenos).

La separación de los compuestos volátiles mediante gas de arrastre, permite la cuantificación de los compuestos orgánicos adsorbibles purgables. Determinando los compuestos orgánicos adsorbibles fijos por cuantificación posterior a la extracción de los purgables.

Con fines de calidad del agua para uso y consumo humano, se considera compuestos orgánicos adsorbibles fijos, aquellos a los que no se les da un filtrado previo.

El desplazamiento posterior de haluros inorgánicos, se realiza por enjuague del carbón activado con solución de nitrato de sodio acidificada con ácido nítrico, seguida de combustión del carbón en presencia de oxígeno y absorción posterior de los haluros hidrogenados en una trampa con solución ácida, para posteriormente hacer la determinación de los iones haluro por titulación argentométrica o microcoulometría.

B.11.2 Interferencias.

B.11.2.1 Es imprescindible un tiempo de 8 h entre la colecta de la muestra y el análisis, principalmente en la determinación de adsorbibles purgables, en cuyo caso ante ninguna circunstancia es aceptable un tiempo mayor de 24 h entre la colecta y el análisis. Cuando esto no sea posible, se deberá acidificar la muestra en el sitio de muestreo y preferentemente congelarla hasta su recepción en el laboratorio. Considerando que el tiempo de almacenamiento repercutirá inversamente proporcional a la recuperación de halógenos. Por lo que es conveniente, asegurar un tiempo máximo de 48 h entre el muestreo y el análisis para el caso de adsorbibles fijos.

B.11.2.2 Interferencia positiva resulta de concentraciones de cloro libre residual, por lo que las muestras deberán ser tratadas con sulfito de sodio inmediatamente después de su colecta.

B.11.2.3 Algunos compuestos orgánicos bromados o iodados, pueden descomponerse a su forma elemental durante la combustión, dando una pérdida en la cuantificación final.

B.11.2.4 La presencia de algas repercute en valores altos, debido al contenido intracelular de cloruros. En este caso se deberá esperar un mínimo de 8 h, entre la acidificación y el análisis, para eliminar dicha interferencia.

B.11.2.5 Compuestos aromáticos y ácidos carboxílicos, interfieren negativamente en la determinación.

B.11.3 Aparatos e instrumentos.

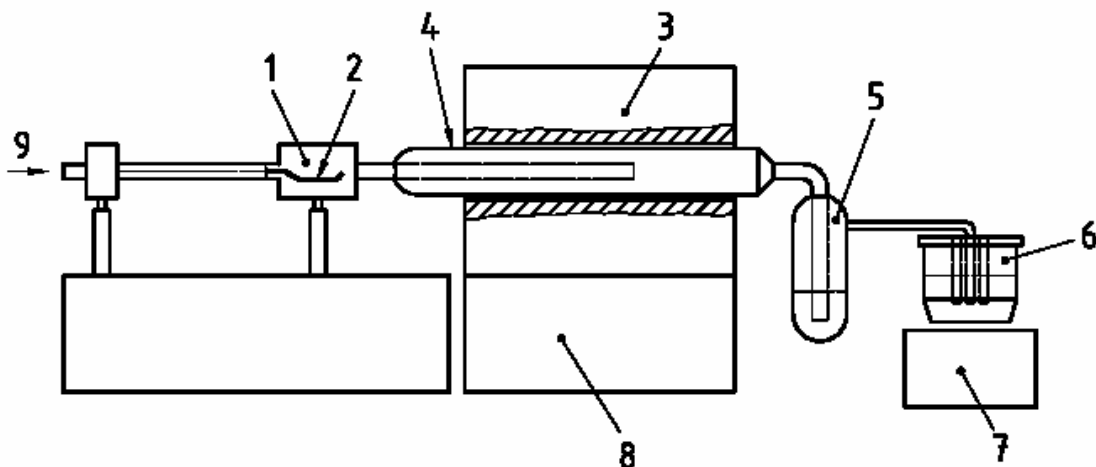
B.11.3.1 Instrumental que cuente con sistema de adsorción por procedimiento de columna. Con tubos de adsorción, diámetro interior 3 mm y longitud 40 a 50 mm, conectados en serie empacados con 50 mg de carbón activado. Pudiéndose utilizar otras dimensiones de columna, en tal caso, su desempeño deberá ser evaluado y demostrar que se cumple con los requisitos de límite de detección.

B.11.3.2 Sistema de combustión, con horno capaz de alcanzar calentamiento de por lo menos 959°C, equipado con tubo de cuarzo, de diámetro interior de 2 a 4 cm y longitud de cerca de 30 cm (véase Diagrama de un aparato de combustión-titulación para AOX), pudiéndose utilizar cámaras de combustión horizontal o vertical.

B.11.3.3 Compartimiento absorbedor con ácido sulfúrico.

B.11.3.4 Titulador argentométrico acoplado, adecuado para la determinación de 0.1 µg de cloruro, con coeficiente de variación de 10% (precisión), o similar.

B.11.3.5 Pipeta automática, adecuada para volúmenes de 10 a 100 µL.

Diagrama de un aparato de combustión–titulación para AOX

1. Entrada de la muestra para AOX.
2. Muestra para AOX.
3. Horno.
4. Tubo de combustión.
5. Absorbedor lleno con ácido sulfúrico.
6. Celda de titulación.
7. Agitador.
8. Instrumento de control de temperatura, flujo de gas.
9. Entrada del gas de combustión.

B.11.4 Material.

B.11.4.1 El material a utilizar, deberá ser lavado con ácido y enjuagado con agua exenta de carbono orgánico.

B.11.4.1.1 Matraz Erlenmeyer 100 mL.

B.11.4.1.2 Matraz Erlenmeyer 250 mL.

B.11.4.1.3 Matraz volumétrico 100 mL.

B.11.4.1.4 Matraz volumétrico 1 000 mL.

B.11.4.1.5 Probeta graduada 100 mL.

B.11.4.1.6 Pipeta volumétrica 5 mL.

B.11.4.1.7 Pipeta volumétrica 50 mL.

B.11.5 Muestreo.

B.11.5.1 La muestra se colectará en frascos de vidrio ámbar, de 205 mL de capacidad mínima, previamente lavados con ácido, cubiertos con papel aluminio y esterilizados a 400°C por al menos 1 h. La tapa del frasco, con sello de TFE, se debe lavar con detergente, enjuagándolo al menos 3 veces con agua exenta de carbono orgánico, envolver en papel aluminio y esterilizada a 100°C durante 1h. Preferentemente utilizar tapas tipo septum.

B.11.6. Reactivos.

B.11.6.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación.

B.11.6.1.1 El contenido de AOX deberá ser insignificante cuando se compare con el contenido más bajo de AOX a ser determinado. El contenido total de AOX en el agua, químicos y gases pueden ser corroborados con la medición del blanco total.

B.11.6.1.2 Agua destilada, grado 1 con conductividad <0.1 µSiemens/cm a 25°C.

B.11.6.1.3 $\text{SiO}_2 < 0.05 \text{ mg/L}$.

B.11.6.1.4 Compuestos orgánicos exentos, por adsorción en columna de carbón activado.

B.11.6.1.5 Carbón activado (malla 100 a 200), preferentemente $10 \mu\text{m}$ a $50 \mu\text{m}$, de diámetro. El valor del blanco del carbón activado debe de contener menos de $15 \mu\text{g}$ de cloruro equivalente por g de carbón activado.

B.11.6.1.6 Yoduro de potasio (KI).

B.11.6.1.7 Solución de almidón, al 1%.

B.11.6.1.8 Ácido nítrico, HNO_3 (conc).

B.11.6.1.9 Ácido nítrico diluido (HNO_3) 0.02 M.

B.11.6.1.10 Ácido clorhídrico (HCl) 0.010 M.

NOTA: La molaridad debe ser precisa, porque el ácido es usado para verificar la microtitulación.

B.11.6.1.11 Ácido sulfúrico H_2SO_4 (conc).

B.11.7 Preparación de disoluciones.

B.11.7.1 Disolución madre de Nitrato (NaNO_3) 0.2 M.

B.11.7.1.1 Disolver 17 g de nitrato de sodio (NaNO_3) en 400 mL de agua destilada, después adicionar 25 mL de HNO_3 (conc) y posteriormente aforar a 1 000 mL en matraz volumétrico.

B.11.7.1.2 Si se almacena en un frasco ámbar, la solución es estable por 3 meses.

B.11.7.2 Disolución de lavado de Nitrato (NaNO_3) 0.01 M, $\text{pH} \approx 1.7$.

B.11.7.2.1 Pipetear 50 mL de la solución madre de nitrato, en un matraz volumétrico de 1 000 mL y aforarlo con agua destilada.

B.11.7.2.2 Si se almacena en un frasco ámbar, la solución es estable por 1 mes.

B.11.7.3 Disolución de sulfito de sodio (Na_2SO_3) 1 M.

B.11.7.3.1 Disolver 126 g de nitrato de sodio (Na_2SO_3) en 400 mL de agua destilada, y posteriormente transferir a matraz volumétrico de 1 000 mL y aforarlo con agua destilada.

B.11.7.3.2 La solución es estable por 1 mes si se almacena de 2 a 8°C .

B.11.7.4 Disolución madre de 4–Clorofenol (200 mg Cl– AOX/L).

B.11.7.4.1 Disolver 72.5 mg de 4–Clorofenol ($\text{C}_6\text{H}_5\text{ClO}$) en 40 mL de agua destilada y posteriormente trasvasar a matraz volumétrico de 100 mL y aforarlo con agua destilada.

B.11.7.4.2 Por razones de seguridad, se recomienda usar soluciones disponibles comercialmente.

B.11.7.4.3 La solución madre puede ser almacenada por 1 mes de 2 a 8°C en frasco de vidrio.

B.11.7.5 Disolución patrón de 4–Clorofenol (1 mg Cl–AOX/L).

B.11.7.5.1 Pipetear 5 mL de la solución madre de 4–Clorofenol (200 mg Cl– AOX/L) a un matraz volumétrico de 1 000 mL y aforarlo con agua destilada.

B.11.7.5.2 La solución de trabajo puede ser almacenada por 1 mes de 2 a 8°C en frasco de vidrio.

B.11.7.6 Disolución madre de ácido 2–Clorobenzoico (250 mg Cl– AOX/L).

B.11.7.6.1 Disolver 110.4 mg de ácido 2–Clorobenzoico ($\text{ClC}_6\text{H}_4\text{COOH}$) en 40 mL de agua destilada y trasvasar a matraz volumétrico de 100 mL, aforándolo posteriormente con agua destilada.

B.11.7.6.2 El ácido 2–Clorobenzoico se disuelve lentamente por lo que deberá prepararse esta solución desde 1 día antes.

B.11.7.6.3 Esta solución madre puede ser almacenada a una temperatura de 2 a 8°C en frasco de vidrio.

B.11.7.7 Disolución patrón de ácido 2–Clorobenzoico (1 mg Cl– AOX/L).

B.11.7.7.1 Pipetear 4 mL de la solución madre de ácido 2–Clorobenzoico (250 mg Cl– AOX/L) a 1 matraz volumétrico de 1 000 mL y aforarlo con agua destilada.

B.11.7.7.2 Esta solución de trabajo puede ser almacenada por 1 semana entre 2 a 8°C , en frasco de vidrio.

B.11.7.7.3 Gases de combustión, puede ser oxígeno (O_2), o una mezcla de oxígeno y un gas inerte.

B.11.7.8 Disolución de estándares internos.

B.11.7.8.1 Preparar una serie de estándares en matraces volumétricos de 100 mL.

B.11.7.8.2 Considerar el rango de operación del instrumento, preparar un mínimo de 5 estándares a partir de cada solución patrón.

B.11.7.8.3 Preparar soluciones estándares nuevas el día que se van a usar.

B.11.8 Calibración del equipo y material.

B.11.8.1 Llevar un registro diario del comportamiento de operación de refrigeradores y congeladores.

B.11.8.2 En el caso de determinación microcoulométrica, verificar el instrumento diariamente dentro de su rango de trabajo, usando por lo menos 1 de las soluciones siguientes:

B.11.8.2.1 Con una jeringa, inyectar directamente un v a una concentración entre 50 y 80 µg/L de solución de ácido clorhídrico, 0.01 M en la celda de titulación.

B.11.8.2.2 Medir la cantidad de carga transferida en esta prueba.

B.11.8.3 Asumiendo teóricamente un 100% de transferencia electrónica. Obtener el factor de prueba a, utilizando la ecuación siguiente:

$$Q = a \times Q_t \dots\dots\dots (1)$$

En donde:

Q es la carga experimental, expresada en Coulomb (C), para la muestra de ácido clorhídrico;

Q_t es la carga teórica, expresada en Coulomb (C), para la muestra de ácido clorhídrico;

a es el factor de prueba.

B.11.8.3.1 Para obtener la carga teórica Q_t se utilizará la siguiente ecuación

$$Q_t = V \times c_{Cl} \times F \dots\dots\dots (2)$$

En donde:

V es el volumen expresado en L de solución de ácido clorhídrico;

c_{Cl} es la concentración de cloruro expresado en moles por L de la solución del ácido clorhídrico;

F es la constante de Faraday (F=96 484.56 C/mol).

El instrumento de medida es adecuado, con factor de prueba a, en el rango de 0.97 a 1.03.

B.11.9 Condiciones de prueba, medidas de seguridad y de control de calidad.

B.11.9.1 Analizar un blanco de muestra y 5 soluciones estándar y compare los resultados.

B.11.9.2 Calcular con valores nominales.

B.11.9.3 Pruebe la correlación de los valores medidos, comparándolos con los valores nominales de AOX (por ciento de recuperación).

B.11.9.4 Los resultados son aceptables si el coeficiente de correlación es ≤0.999.

B.11.9.5 La varianza alta o % de recuperación no lineal puede causar resultados insatisfactorios.

B.11.9.6 En las pruebas de los estándares el valor obtenido y el valor teórico no presentarán una desviación mayor al 10% (recuperación del 90% al 110%).

B.11.10 Muestreo y pretratamiento de la muestra.

B.11.10.1 En el sitio de muestreo se debe determinar cloro libre residual (oxidantes) los cuales se deben eliminar por adición de solución de sulfito de sodio.

B.11.10.2 Si se considera que están presentes compuestos halogenados orgánicos volátiles, como solventes clorados, se recomienda realizar el análisis dentro de las 24 h después del muestreo. No se puede dar un tiempo máximo de almacenamiento, dadas las circunstancias individuales las cuales dictarán los requerimientos.

B.11.10.3 En caso de sospecha de presencia de otros oxidantes, se determina su presencia por análisis de una alícuota, paralela a la muestra; agregando un par de cristales de KI, y una vez disueltos se les adiciona 1 o 2 gotas de solución de almidón. La generación de un color azul en la alícuota confirma la presencia de oxidantes. Se determina el v adecuado para la eliminación de los oxidantes, por prueba y error en alícuotas de la muestra.

B.11.10.4 Una vez determinado el v de sulfito de sodio necesario para eliminar la interferencia por oxidantes, se colecta la muestra, se adiciona el v proporcional de sulfito calculado y se acidifica con ácido nítrico de la siguiente manera:

B.11.10.4.1 Colecta de muestra en frasco de vidrio, dejando un espacio de aproximadamente 5% del v total, adicionar el v proporcional de sulfito de sodio, adicionar 2 mL de HNO_3 por L de muestra y llenar completamente el recipiente de la muestra para evitar burbujas de aire. Usualmente la cantidad de ácido adicionado es suficiente para bajar el $\text{pH} < 2$. Puede ser necesario adicionar más HNO_3 para lograr este pH.

B.11.10.4.2 Analizar la muestra de agua tan pronto como sea posible después del muestreo, en presencia de algas, analizar después de 8 h del muestreo.

B.11.10.4.3 Si no es posible analizarla de inmediato y es necesario almacenarla, conservar la muestra acidificada a 4°C , o congelar.

B.11.11. Procedimiento.

B.11.11.1 Previo al análisis de muestras se recomienda determinar el límite de cuantificación a partir de la medición de una serie de blancos del método, como una estimación preliminar. El límite de cuantificación puede ser igualado al valor de 9 veces la desviación estándar de la media del blanco.

B.11.11.2 La muestra de prueba tomada para análisis deberá tener un valor dentro del rango óptimo de trabajo del instrumento, que es generalmente entre 1.0 y 300 $\mu\text{g/L}$. Puede ser necesario verificar que el pH de la muestra sea < 2 antes de iniciar el análisis.

B.11.11.3 Cuando sea necesaria la dilución no use menos de 5 mL de la muestra original. Anote el factor de la dilución (v final dividido entre el v original) y tomarlo en cuenta en el cálculo. Si el factor de dilución es mayor de 10 diluir por lo menos 2 veces.

B.11.11.4 Homogenización.

B.11.11.4.1 Asegurar que la muestra es atemperada y homogenizada, por agitación o movimiento de la muestra en el frasco de muestreo, hasta que se observe una mezcla completa.

B.11.12 Medición instrumental de compuestos orgánicos halogenados adsorbibles purgables.

B.11.12.1 Inicializar el equipo, permitiendo el tiempo de estabilización recomendada por el fabricante, verificando la temperatura de purga ($45 \pm 5^\circ\text{C}$), la temperatura de combustión ($800 \pm 10^\circ\text{C}$), y el flujo de gas.

B.11.12.2 Verificar la calibración del instrumento, mediante la prueba de 3 estándares preparados a partir de solución patrón de 100 μg de Cl^-/L , preferentemente con concentración de 0.5, 1.0 o 1.5 μg de Cl^-/L . Considerando aceptable una desviación estándar menor a 5% y un coeficiente de correlación mayor a 0.99.

B.11.12.3 Tomar una muestra homogenizada de 100 mL. Analizando blancos preparados con solución de ácido nítrico diluido (HNO_3) 0.02 M, y al menos 3 testigos estándares, conjuntamente con las muestras.

B.11.12.4 Quitar el embolo del inyector, y verter en su interior 10 mL de la muestra. Volviendo a colocar el embolo y proceder a ejercer presión para eliminar burbujas dentro del inyector, mediante su expulsión por la válvula de purga. Asegurar el inyector al instrumento de purgado. Verificando que el instrumento esté en el modo de integración para orgánicos purgables. Inmediatamente después proceder a abrir la válvula e inyectar la muestra en la cámara.

B.11.12.5 Cerrar las válvulas y proceder al purgado durante 10 min.

B.11.12.6 Una vez concluida la integración, abrir las válvulas del inyector y proceder a drenar la muestra.

B.11.12.7 Registrar la lectura del instrumento (Q_{POX}).

B.11.12.8 Enjuagar perfectamente el inyector y cámara de purgado entre cada muestra a analizar.

B.11.12.9 Medición instrumental de compuestos orgánicos halogenados adsorbibles fijos

B.11.12.10 Inicializar el equipo, permitiendo el tiempo de estabilización recomendada por el fabricante, verificando temperatura de combustión y flujo de gas.

B.11.12.11 Tomar una muestra homogenizada de 100 mL. Analizando blancos preparados con solución de ácido nítrico diluido (HNO_3) 0.02 M, y al menos 3 testigos estándares, conjuntamente con las muestras.

B.11.12.12 Adicionar 5 mL de la solución madre de nitratos a cada una de las muestras, estándares y blanco.

B.11.12.13 Procediendo a inyectar la serie de muestras, patrones y blanco de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

B.11.12.14 Registrar la lectura del instrumento (Q_s).

B.11.12.15 Al inicio de las determinaciones y después de una serie de 10 muestras, realizar lavado de las columnas por adición de 25 mL de solución de lavado de nitratos, verificando que la velocidad de flujo de muestra sea de 3 mL/min.

B.11.13. Expresión de los resultados.

B.11.13.1 Cálculos.

B.11.13.1.1 Algunos instrumentos cuentan con programas para el cálculo de la concentración de los compuestos halogenados adsorbibles, considerando los valores de los estándares preparados. En caso contrario calcular la concentración de los compuestos orgánicos halogenados adsorbibles (AOX) utilizando la siguiente ecuación:

$$\mu\text{g/L AOX} = \mu\text{g/L AOX (muestra)} - \mu\text{g/L AOX (blanco)} = [(Q_s - Q_o) \cdot M] \times 1000 / (V \times F)$$

En dónde:

$\mu\text{g/L AOX}$ es la concentración de compuestos orgánicos halogenados adsorbibles, expresados como μg de Cl^-/L ;

Q_s es la lectura del instrumento en Coulomb de la muestra;

Q_o es la lectura del instrumento en Coulomb del blanco;

M es la masa molecular del Cl^- ;

V es el volumen de muestra en mL

F es la constante de Faraday ($F=96\,484,56\text{ C/mol}$);

B.11.14 Informe de prueba.

B.11.14.1. Informar como:

B.11.14.1.1 mg de compuestos orgánicos halogenados adsorbibles fijos por L de solución (mg COAF/L).

B.11.14.1.2 mg de compuestos orgánicos halogenados adsorbibles purgables por L de solución (mg COHAP/L).

B.12. Método para la determinación de Carbono Orgánico Purgable.

B.12.1. Fundamento.

El carbono orgánico presente en agua es oxidado a bióxido de carbono mediante combustión, ya sea por oxidación química, radiación UV o radiación de alta energía. Una vez transformado en CO_2 , éste es cuantificado por uno de los diversos instrumentos existentes; como son: Espectrometría infrarroja, Coulometría, electrodos de ión selectivo, etc.

En muestras en que la concentración de carbono inorgánico es menor al carbono orgánico, éste se calcula restando el carbono total determinado, menos el carbono inorgánico total purgado. En caso contrario, la eliminación de la interferencia por carbón inorgánico, puede llevarse a cabo mediante acidificación de la muestra a $\text{pH} < 2$ para transformar el carbono inorgánico a CO_2 . Posteriormente el CO_2 producido es purgado.

Durante la purga, el benceno, tolueno, ciclohexano y cloroformo son arrastrados junto a CO_2 , por lo que es conveniente, ante la presencia de estos compuestos orgánicos, determinarlos previamente.

B.12.2. Aparatos e instrumentos

B.12.2.1 Se deberá llevar un registro diario del comportamiento de operación de refrigeradores y congeladores.

B.12.2.2 Los analizadores y potenciómetros se calibrarán previamente a su utilización.

B.12.2.3 Equipo de filtración.

B.12.2.4 pH-metro.

B.12.2.5 Agitador magnético.

B.12.2.6 Instrumento analizador de carbono orgánico total.

B.12.3 Material.

B.12.3.1 Perillas para pipetas.

B.12.3.2 Lentes protectores.

B.12.3.3 Guantes estériles.

B.12.3.4 Microjeringas; 0 a 50 µL, 0 a 250 µL y 0 a 1 mL.

B.12.3.5 Frascos ámbar de 1 L, con boca ancha y tapa con sello TFE

B.12.4 Reactivos y soluciones.

B.12.4.1 Agua destilada: exenta de CO₂, se puede preparar por filtración en carbón activado o llevándola a ebullición.

B.12.4.2 H₃PO₃.

B.12.4.3. Ácido sulfúrico H₂SO₄.

B.12.4.4 Solución patrón de carbono orgánico.

B.12.4.4.1 Pesar 2.1254 g C₈H₅KO₄ grado patrón primario y disolver en agua bidestilada exenta de CO₂, aforando a 1 L.

B.12.4.4.2 La solución preparada se puede preservar adicionando; H₃PO₃ o H₂SO₄, hasta un pH<2

B.12.5 Toma de muestra.

B.12.5.1 La muestra se colectará en frascos de vidrio ámbar, de 1 L. de capacidad mínima, previamente lavados con ácido, cubiertos con papel aluminio y esterilizados a 400°C por al menos 1 h. La tapa del frasco, con sello de TFE, se debe lavar con detergente, enjuagándolo al menos 3 veces con agua exenta de carbono orgánico, envolver en papel aluminio y esterilizada a 100°C durante 1 h. Preferentemente utilizar tapas tipo septum.

B.12.5.2 Colectar la muestra, teniendo el cuidado de su representatividad, ante la presencia de sustancias no disueltas y llenando el frasco hasta el ras una vez que se le adicione el ácido. Una vez tapado el frasco se debe verificar no dejar burbujas de aire en el interior.

B.12.5.3 Manteniendo la muestra entre 2°C y 8°C hasta su recepción en el laboratorio. En caso de no poder ser analizada de inmediato, o ante la presencia de actividad biológica, preservar con H₃PO₃ o H₂SO₄, adicionando hasta lograr un pH<2.

B.12.6 Procedimiento.

B.12.6.1 Se inicializa el instrumento de acuerdo a las especificaciones del fabricante, hasta lograr la estabilización.

B.12.6.2 Se prepara la muestra o serie de muestras en conjunto con un mínimo de 3 patrones, preparados en concentraciones entre los límites de determinación del procedimiento establecido en el laboratorio y blanco de método. Las muestras deberán estar perfectamente homogenizadas, para evitar taponamientos en las jeringas del automuestreador.

B.12.6.3 Cuando se requiera determinar el carbono orgánico disuelto, se inicia filtrando la muestra a través de filtro de fibra de vidrio con poro de 0.45 µm. Los cuales deberán ser previamente acondicionados, sumergiéndolos por al menos 12 h en solución HNO₃ 50%. Utilizando un filtro y soporte de filtro limpios por cada muestra.

B.12.6.4 Inyección de la muestra.

B.12.6.4.1 Utilizando una jeringa de acuerdo a las especificaciones del fabricante del equipo analizador, seleccionar el diámetro de la aguja o puntilla de acuerdo con las características del material suspendido en la muestra. Utilizando agitador magnético, para una correcta homogenización, e inyectar la muestra en el equipo, anotando la lectura como dato preliminar, repetir la inyección, hasta que la reproducibilidad de la lectura este dentro de $\pm 10\%$, tomando el último dato como lectura final. En cada corrida de muestras incluir al menos 3 patrones de concentración dentro del rango de trabajo.

B.12.6.5 Preparación de la curva de calibración.

B.12.6.5.1 Preparar un mínimo de 7 patrones, en concentraciones entre 0 y 4 mg/L, utilizando la solución patrón de biftalato de potasio, considerando en todo momento el blanco de método (blanco de agua destilada) como la lectura blanco, la cual se restará a la lectura de cada patrón. Calculando a partir de ellos la curva de calibración.

En el caso de equipo automatizado, los ajustes por blanco, son calculados por el software.

B.12.7 Medidas de control de calidad.

B.12.7.1 Para demostrar adecuadamente la aptitud técnica del analista se deberán realizar un mínimo de 10 repeticiones, de muestras pareadas, en 2 diferentes diluciones, con alícuotas de muestra.

B.12.7.2 Se considera aceptable el desempeño del analista, demostrando como máximo, recobro entre 90 y 110% y desviación estándar de 10%.

B.13 Método para la determinación de Sustancias de Azul de Metileno.**B.13.1 Fundamento.**

Se basa en la reacción de las sustancias surfactantes aniónicas, incluyendo alquilsulfonatos, alquilsulfatos y alquilpolietoxil sulfatos con el azul de metileno, que da lugar a la formación de una sal de coloración azul, soluble en cloroformo, y cuya intensidad de color es medida espectrométricamente a una longitud de onda de 652 nm.

B.13.2 Interferencias.

B.13.2.1 Los sulfatos orgánicos, sulfonatos, carboxilatos, fosfatos y fenoles son complejos formados con el azul de metileno.

B.13.2.2 Los cianatos inorgánicos, cloruros, nitratos y tiocianatos, interfieren formando pares iónicos con el azul de metileno.

B.13.2.3 Las aminas compiten con el azul de metileno en la reacción produciendo bajos resultados.

B.13.3 Aparatos e instrumentos.

B.13.3.1 Espectrómetro UV-Visible disponible para utilizarse a una longitud de onda de 652 nm y provisto de celdas de 1 cm de paso de luz.

B.13.3.2 Balanza analítica con sensibilidad de 0.1 mg.

B.13.4 Material.

B.13.4.1 Todo el material de vidrio empleado en esta determinación debe lavarse con mezcla crómica, enjuagarse con solución caliente de HCl (1:1) y enjuagarse 2 o 3 veces más con agua. Asegurarse que no queden residuos de mezcla crómica. Nunca usar detergentes.

B.13.4.2 Fibra de vidrio.

B.13.4.3 Material común de laboratorio.

B.13.4.4 Embudo de separación de 500 mL, preferentemente con llave de vidrio.

B.13.4.5 Termómetro.

B.13.5 Reactivos.

B.13.5.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación y por agua se entiende agua destilada.

B.13.5.2 Sulfonato de alquil benceno. ABS ($C_6H_4O_3$ SnAR).

B.13.5.3. Fenoltaleína ($C_{20}H_{14}O_4$).

B.13.5.4 Hidróxido de sodio (NaOH).

B.13.5.5 Alcohol etílico (C_2H_6O) o isopropílico (C_3H_8O).

B.13.5.6 Ácido sulfúrico (H_2SO_4).

B.13.5.7 Cloroformo grado espectrométrico ($CHCl_3$).

B.13.5.8 Azul de metileno ($C_{16}H_{18}N_3SCl \cdot 3H_2O$).

B.13.5.9 Fosfato de sodio monobásico monohidratado ($NaH_2PO_4 \cdot H_2O$).

B.13.6 Preparación de soluciones.

B.13.6.1 Solución madre de ABS de 1 mg/mL.

B.13.6.1.1 Pesar 1.0 g de ABS, disolver en agua y llevar a un volumen de un 1 L. Mezclar suavemente para prevenir la formación de espuma. Es necesario prepararla cada semana y refrigerar (se recomienda aforar sólo cuando todo el sulfonato de alquil benceno se haya disuelto y la espuma desaparezca).

B.13.6.2 Solución patrón de ABS de 10 mg/mL.

B.13.6.2.1 Diluir 10 mL de la solución madre de ABS de 1 mg/L y aforar a 1 L con agua. Esta solución se debe preparar diariamente.

B.13.6.3 Solución indicadora de fenolftaleína.

B.13.6.3.1 Disolver 0.5 g de fenolftaleína en 50 mL de alcohol etílico y llevar a un volumen de 100 mL con agua.

B.13.6.4 Solución de hidróxido de sodio 1 N.

B.13.6.4.1 Disolver 40 g de NaOH en agua y aforar a un litro.

B.13.6.5 Solución de ácido sulfúrico 1 N.

B.13.6.5.1 Diluir cuidadosamente 28 mL de H_2SO_4 concentrado en agua. Dejar enfriar y aforar a 1 L.

B.13.6.6 Reactivo azul de metileno de 30 mg/L.

B.13.6.6.1 Disolver 0.1 g de azul de metileno, en 100 mL de agua. De esta solución se transfieren 30 mL a un matraz volumétrico de 1 L y agregar 500 mL de agua, 6.8 mL de H_2SO_4 concentrado y 50 g de $NaH_2PO_4 \cdot H_2O$.

B.13.6.6.2 Agitar hasta su completa disolución y aforar a 1 L.

B.13.6.7 Solución de lavado.

B.13.6.7.1 En un matraz volumétrico de 1 L que contenga 500 mL de agua, agregar 6.8 mL H_2SO_4 concentrado y 50 g de $NaH_2PO_4 \cdot H_2O$. Agitar hasta su completa disolución y aforar.

B.13.7 Procedimiento.

B.13.7.1. Preparación de la curva de calibración.

B.13.7.1.1 Colocar los siguientes volúmenes de solución patrón de ABS (véase Tabla Curva de Calibración para Sustancias de Azul de Metileno.) en embudos de separación. Agregar agua hasta un v de 100 mL.

Tabla.- Curva de Calibración para Sustancias de Azul de Metileno.

Volumen de solución patrón de ABS (mL).	Concentración de μg de ABS.	Volumen de aforo (mL).
0	Blanco	100
1	10	100
3	30	100
5	50	100
7	70	100
9	90	100
11	110	100
13	130	100
15	150	100
20	200	100

B.13.7.2 Preparación de la muestra.

B.13.7.2.1 El v de la muestra de agua para ser analizada, se mide de acuerdo con la concentración probable de ABS, (véase Tabla Concentración probable de ABS.) Asimismo, efectuar 1 prueba testigo con agua destilada (blanco de muestras).

Tabla.- Concentración probable de ABS.

Concentración esperada de ABS en mg/L.	Volumen de muestra en mL.
0.025—0.080	400
0.080—0.40	250
0.40—2	100
2—10	20
10—100	2

B.13.7.2.2 Si el v de muestra es menor a 100 mL, se debe diluir con agua a este v. Si es mayor de 100 mL extraer la muestra completa. Transferir las muestras y blanco a embudos de separación.

B.13.7.3. Extracción y desarrollo de color.

B.13.7.3.1 Adicionar 3 gotas de solución indicadora de fenolftaleína a las soluciones patrón y muestras y agregar suficiente solución de hidróxido de sodio 1 N para producir un color rosa.

B.13.7.3.2 Adicionar solución diluida de ácido sulfúrico, en pequeñas cantidades hasta que el color rosa desaparezca.

B.13.7.3.3 Agregar 10 mL de cloroformo y 25 mL de azul de metileno. Agitar vigorosamente durante 30 seg y dejar en reposo hasta la separación de las fases. Liberar la presión con sumo cuidado.

B.13.7.3.4 Pasar la fase orgánica a un segundo embudo y lavar el tubo de descarga del primero con un poco de cloroformo. Repetir la extracción por 3 veces, usando 10 mL de cloroformo en cada ocasión. Si el color azul en la fase acuosa desaparece, descartar la muestra y repetir la determinación utilizando un v menor de muestra. Con frecuencia se presentan problemas de emulsificación la cual puede romperse con agitación suave con el extremo plano de una varilla de vidrio. La transferencia de la fase orgánica al segundo embudo de separación se efectúa sólo hasta que las 2 fases estén completamente separadas.

B.13.7.3.5 Combinar todos los extractos clorofórmicos en el segundo embudo de separación. Agregar 50 mL de solución de lavado y agitar vigorosamente durante 30 seg. Dejar reposar y filtrar la capa de cloroformo a través de la fibra de vidrio, a un matraz aforado de 100 mL.

B.13.7.3.6 Repetir el lavado por 2 veces empleando 10 mL de solución de lavado en cada ocasión.

B.13.7.3.7 Lavar la fibra de vidrio y el embudo con cloroformo, recoger los lavados en el matraz aforado, aforar con cloroformo y mezclar perfectamente.

B.13.7.3.8 Acondicionamiento del método.

B.13.7.3.9 Fijar la longitud de onda del equipo a 652 nm de acuerdo con las instrucciones del manual de operación.

B.13.7.3.10 Ajustar el instrumento a 0 absorbancia con el blanco de soluciones patrón.

B.13.7.3.11 Leer las soluciones patrón de menor a mayor concentración y registrar al menos 3 réplicas de la absorbancia de cada uno. La absorbancia debe medirse después de 15 min y antes de 30 min de haberse desarrollado el color. Una vez transcurrido ese tiempo la solución ya no es estable.

B.13.7.3.12 Elaborar una curva de calibración graficando el promedio de absorbancia para cada solución patrón en función de su concentración (en g de ABS).

B.13.7.3.13 Ajustar la curva de calibración obtenida mediante regresión lineal (método de mínimos cuadrados). Calcular la pendiente, el coeficiente de correlación y la ordenada al origen. Obtener la ecuación de la recta.

B.13.7.3.14 Leer del mismo modo las muestras y blanco de muestras. Si la lectura de alguna de las muestras rebasa el intervalo de trabajo, diluir a una concentración adecuada con cloroformo (factor de dilución).

B.13.7.3.15 Lo anterior puede llevarse a cabo en equipos que se programan directamente en los cuales sólo es necesario leer los patrones y marcar su concentración teórica.

B.13.8 Expresión de los resultados.

B.13.8.1. Cálculos.

B.13.8.1.1 De la ecuación de la recta obtenida:

$$y = mx + b$$

En donde:

y = Absorbancia obtenida en la muestra analizada.

m = Pendiente (coeficiente de absortividad).

x = µg de ABS en la muestra obtenidos de la curva de calibración.

B = Ordenada al origen.

Despejar x para obtener directamente los µg de ABS en la muestra.

Para obtener la concentración de ABS en mg/L aplicar la siguiente ecuación:

$$\left(mg \frac{ABS}{L} \right) = \left[\frac{A - B}{V} \right] \times F.D.$$

En donde:

A = µg de ABS en la muestra, se pasan a mg

B = µg de ABS en el blanco de muestras, se pasa a mg

V = volumen de muestra.

F.D. = Factor de dilución.

En los equipos que pueden programarse, la lectura obtenida es directamente la concentración del elemento en mg/L.

B.13.9 Informe de prueba.

B.13.9.1 Informar como:

B.13.9.1.1 mg/L de sustancias activas al azul de metileno.

B.14 Método para la determinación de Cloro Residual Libre.

B.14.1 Introducción.

La desinfección del agua es un factor esencial para el control de las enfermedades diarreicas y gastrointestinales, de ello depende que un sistema de abastecimiento de agua mantenga un servicio confiable que suministre el líquido de calidad sanitaria adecuado para el uso y consumo humano. La mejor manera de poder garantizar dicha calidad, es mediante el monitoreo regular de cloro residual libre a través de diferentes metodologías e instrumentos de medición, del cloro residual libre en la red municipal de abastecimiento de agua, lo cual nos permitirá medir la eficiencia del método de desinfección y corregir de manera inmediata las posibles desviaciones que se detecten. Siempre que los niveles de cloro residual libre se mantengan dentro de lo señalado por la reglamentación oficial podremos disminuir el riesgo de enfermedades de origen hídrico.

B.14.2 Interferencias.

B.14.2.1 La presencia de residuos flotantes y materia fina las cuales pueden sedimentarse rápidamente dará lecturas bajas. El color verdadero, es decir el color del agua debido a sustancias disueltas que absorben luz, causará valores bajos de turbiedad.

B.14.2.2 Existen algunas fuentes de error como son la presencia de burbujas en las paredes de la celda al momento de realizar la lectura, empañamiento de las celdas, suciedad del vidrio y los efectos de vibración alteran la visibilidad superficial de la muestra originando errores en las lecturas.

B.14.3 Equipo.

B.14.3.1 Kit para determinar cloro residual libre y pH.

B.14.3.2 Componentes del kit para la determinación de cloro residual para la determinación de cloro residual libre y pH.

B.14.3.3 El estuche para determinar cloro residual libre consta de:

B.14.3.3.1 Comparador colorimétrico con 2 celdas unidas con escala de medición. Para la medición de cloro residual libre, cuenta con una escala colorimétrica que va de una tonalidad rosa tenue a intenso, con parámetros entre 0.0 y 3.0 ppm y con valores intermedios de 0.2 y 1.5 ppm (miligramo por litro). Para pH, las tonalidades son de amarillo a rojo con parámetros entre 6.8 a 8.2;

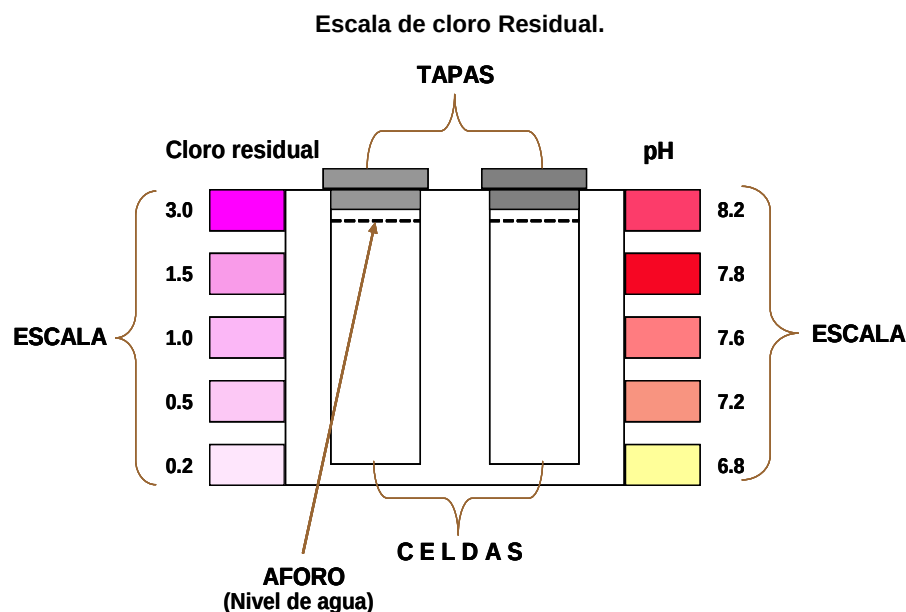
B.14.3.3.2 Ambas celdas tienen marcadas en la parte superior el aforo;

B.14.3.3.3 Dos tapas, una para cada celda;

B.14.3.3.4 Reactivo DPD, en tabletas o a través de dosificador, conteniendo la cantidad exacta para ser utilizado en el equipo y apropiado para la medición de cloro residual libre;

B.14.3.3.5 Frasco gotero con solución o blíster con pastillas de rojo fenol;

B.14.3.3.6 Tarjeta blanca que se utiliza de fondo para la lectura de la prueba.



B.14.4 Procedimiento.

B.14.4.1. Previo al monitoreo de cloro residual libre y pH, revisar que el kit para el monitoreo de cloro residual y pH se encuentre completo y en buenas condiciones es decir, limpio, sin residuos de la lectura anterior, sin ralladuras o fugas.

B.14.4.2 Liberar la llave o grifo de aditamentos conectados, tales como mangueras, a fin de que la determinación de cloro residual y pH sea directa y no interfieran en el resultado.

B.14.4.3 Abrir la llave o grifo, dejar correr el agua por un espacio de 30 seg a 1 min, para garantizar que el agua contenida en la tubería ha sido vaciada, ésta podrá ser colectada en un recipiente, para evitar su desperdicio.

B.14.4.4 El agua deberá provenir directamente del sistema de abastecimiento, no se deberá monitorear si el grifo presenta fugas entre el tambor y el cuello, ya que el agua podrá correr por la parte exterior del grifo y contaminar la muestra.

B.14.4.5 Registrar la ubicación del punto de muestreo y demás datos que solicita el Formato 2 Registro de Actividades Diarias "Hoja de Campo".

B.14.4.6 Enjuagar las celdas con el agua a monitorear por 3 veces con agitación.

B.14.4.7 Llenar con agua a monitorear las 2 celdas hasta el aforo sin sobrepasar.

B.14.4.8 Agregar 1 pastilla de DPD a la celda de prueba para cloro residual libre, abriendo la envoltura con las manos, evitando el contacto de la pastilla con los dedos, en caso de utilizar dosificador, cerciorarse que la totalidad de la dosis sea colectada en la celda.

B.14.4.9 Agregar 5 gotas de solución rojo fenol o en su defecto la pastilla, a la celda de prueba de pH.

B.14.4.10 Colocar las tapas a las celdas e invertirlos varias veces para mezclar la solución y la disolución de la pastilla y agitar.

B.14.4.11 Comparar cada celda de prueba con su respectiva escala colorimétrica colocando un fondo blanco para poder observar el color que presenta el agua.

B.14.4.12 Registrar el resultado del monitoreo de cloro residual libre y pH en el Formato 2. Registro de Actividades Diarias "Hoja de Campo", respectivamente.

B.14.4.13 Si la coloración no alcanza la escala de 0.2 ppm se deberá de reportar como menor de 0.2 (<0.2), si por el contrario la coloración rebasa la escala de 1.5 ppm se deberá registrar como mayor de 1.5 (>1.5).

B.14.4.14 El contenido de las celdas podrá arrojarse al drenaje, enjuagar hasta que no contenga residuos y secar el equipo después de cada determinación.

B.15 Método para la determinación de Trihalometanos.

B.15.1 Principio.

Los trihalometanos (THM) son extraídos de la muestra con pentano, el extracto obtenido es inyectado en un cromatógrafo de gases equipado con un detector de captura de electrones para separación y análisis. Los trihalometanos se refieren a los compuestos bromoformo, bromodiclorometano, dibromoclorometano y cloroformo que pueden ser encontrados como subproductos de aguas que han sido cloradas.

B.15.2 Interferencias.

B.15.2.1 Impurezas contenidas en el solvente de extracción usualmente provocan problemas analíticos. Por ello se hace necesario analizar blancos de solventes cada que se use un frasco nuevo. Se deben descartar solventes que tengan niveles de THM mayores de 10 µg/mL.

B.15.2.2 Niveles bajos de interferencia pueden ser eliminados por destilación o cromatografía en columna.

B.15.2.3 Un solvente se considera libre de interferencias si contiene menos de 0.4 µg/mL de triclorometano de forma individual.

B.15.3. Equipo.

B.15.3.1 Cromatógrafo de gases, de preferencia con temperatura programable, sistema de enfriamiento del horno de columna e inyector con camisa de cuarzo tipo septum, equipado con detector de captura de electrones.

B.15.4 Material.

B.15.4.1 Frascos y matraces con tapón de rosca con interior recubierto de PTEF

B.15.4.2 Microjeringas de 1 µL.

B.15.4.3 Microjeringas de 10 a 100 µL.

B.15.4.4 Microjeringas de 25 µL.

B.15.4.5 Jeringas hipodérmicas de vidrio de 10 mL.

B.15.4.6 Válvula para jeringa tipo Luer de 2 pasos.

B.15.4.7 Columna cromatográfica. Puede emplearse cualquiera de las que a continuación se indican:

B.15.4.7.1 Columna 1. Columna de vidrio de 2 m de longitud y 4 mm de diámetro interno, empacada con 3% de SP-1000 en Supelcort (malla 100/120).

B.15.4.7.2 Columna 2. Columna de vidrio de 2 m de longitud y 4 mm de diámetro interno, empacada con 10% de escualeno en Chromosorb WAW (malla 100/120).

B.15.4.7.3 Columna 3. Columna de vidrio de 2 m de longitud y 2 mm de diámetro interno, empacada con 6% OV-11 y 4% SP-2100 en Supelcort (malla 100/120).

B.15.4.7.4 Columna 4. Columna capilar de sílica fundida DB-624 o equivalente, con dimensiones de 30 m de longitud y 0.53 mm de diámetro interno, espesor de película de 3 µm.

B.15.5 Reactivos.

B.15.5.1 Pentano grado análisis orgánico de trazas (C_5H_{12}).

B.15.5.2 Metanol grado análisis orgánico de trazas (CH_4O).

B.15.5.3 Carbón activado.

B.15.5.4 Bromoformo pureza mayor a 98% ($CHBr_3$).

B.15.5.5 Bromodichlorometano pureza mayor a 97% ($CHBrCl_2$).

B.15.5.6 Dibromodichlorometano pureza mayor a 98% ($CHBr_2Cl$).

B.15.5.7 Cloroformo pureza mínimo del 99.8% ($CHCl_3$).

B.15.5.8 Helio grado cromatográfico.

B.15.5.9 Argón con 5% de metano grado cromatográfico.

B.15.5.10 Agua libre de THM.

B.15.5.11 Preparar pasando agua desionizada a través de un filtro conteniendo carbón activado o hirviendo agua y purgándola con un gas inerte por una 1 h manteniendo la temperatura a 90°C. Conservar en frascos con tapa de rosca con el interior recubierto de PTFE.

B.15.5.12 Soluciones madre de THM individuales.

B.15.5.13 Colocar 9.8 mL de metanol en un matraz volumétrico de 10 mL. Dejar en reposo aproximadamente 10 min o hasta que todas las paredes humedecidas con el alcohol estén secas. Pesar con una precisión de 0.1 mg. Utilizando una jeringa de 100 μ L, adicionar inmediatamente de 2–3 gotas del trihalometano y volver a pesar.

B.15.5.14 Asegurarse que el trihalometano cae directamente en el alcohol sin tener contacto con el cuello del matraz. Diluir al v y mezclar. Transferir la solución madre a un recipiente de 15 mL con tapón de rosca y recubierto en su interior con PTFE. Efectuar la misma operación con los 4 THM en forma individual. Calcular la concentración en μ g/mL a partir de la diferencia de peso registrada. Las soluciones son estables durante 4 semanas almacenadas a 4°C.

B.15.5.14.1 Precaución: Los trihalometanos son tóxicos, preparar las soluciones en una campana de extracción y utilizar mascarilla apropiada.

B.15.6 Procedimiento.**B.15.6.1 Preparación de las curvas de calibración.**

B.15.6.1.1 De acuerdo con la concentración calculada para cada solución madre de trihalometanos, preparar 3 diluciones de cada uno, de tal forma que cubran el intervalo de concentración de las muestras.

B.15.6.2 Extracción de Trihalometanos.

B.15.6.2.1 Quitar los émbolos de las jeringas hipodérmicas y sujetar a una válvula tipo Luer.

B.15.6.2.2 Abrir la botella que contiene la muestra. Si ningún agente reductor ha sido adicionado, colocar directamente 1 mg del mismo en el matraz de extracción.

B.15.6.2.3 Verter la muestra al depósito de la jeringa. Colocar el émbolo y comprimir la muestra. Abrir la válvula de la jeringa y ventilar algún residuo de aire mientras se ajusta el v de muestra a 10 mL. Cerrar la válvula.

B.15.6.2.4 Medir 2 mL de pentano en otro matraz de extracción e inyectar con mucho cuidado la muestra contenida en la jeringa. Tapar y agitar vigorosamente durante 1 min. Dejar separar las fases. Centrifugar si es necesario.

B.15.6.2.5 Inyectar la fase orgánica al cromatógrafo.

B.15.6.3 Acondicionamiento del equipo.

B.15.6.3.1 Fijar los parámetros cromatográficos indicados (véase Tabla Condiciones Cromatográficas) de acuerdo con el manual de operación y al tipo de columna utilizada:

Tabla.- Condiciones Cromatográficas.

Columna.	Parámetros		
	Gas acarreador.	Flujo del gas acarreador.	Temperatura del horno de la columna.
1	Argón con 5% de metano	60 mL/min	50°C
2	Argón con 5% de metano	25 mL/min	67°C
3	Argón con 5% de metano	25 mL/min	45°C por 12 minutos y 1°C/min a 70°C
4	Helio	75 mL/min	5°C por 2 minutos y 5°C/min a 200°C

B.15.6.3.2 Asimismo fijar los parámetros correspondientes (temperatura y voltaje) para el detector de captura de electrones.

B.15.6.4 Acondicionamiento del método.

B.15.6.4.1 Inyectar 3 µL para columna de vidrio y 1 µL para columna capilar de cada solución patrón de THM de menor a mayor concentración.

B.15.6.4.2 Obtener los cromatogramas correspondientes.

B.15.6.4.3 Elaborar una curva de calibración para cada trihalometano, graficando el área obtenida del pico para cada solución patrón en función de su concentración (µg de THM/L).

B.15.6.4.4 Ajustar la curva de calibración obtenida mediante regresión lineal (método de mínimos cuadrados). Calcular la pendiente, el coeficiente de correlación y la ordenada al origen. Obtener la ecuación de la recta.

B.15.6.4.5 Inyectar del mismo modo 3 o 1 µL de muestra y blanco de muestras. Obtener los cromatogramas, identificar los picos correspondientes a cada THM en función de su tiempo de retención. Calcular el área del pico.

B.15.6.4.6 En caso de ser necesario diluir las muestras con pentanol, para llevar al intervalo de trabajo (factor de dilución).

B.15.6.4.7 Lo anterior puede llevarse a cabo en equipos que se programan directamente en los cuales sólo es necesario leer los patrones y marcar su concentración teórica.

B.15.7 Expresión de los resultados.

B.15.7.1 Cálculos.

B.15.7.1.1 De la ecuación de la recta obtenida:

$$y = mx + b$$

En donde:

y es el área del pico correspondiente a cada THM;

m es la pendiente;

x es la concentración en µg de cada THM/L de la muestra;

b es la ordenada al origen.

Despejar x , para obtener directamente la concentración de µg de THM/L en la muestra. Multiplicar por el factor de dilución utilizado. Sumar la concentración de los trihalometanos detectados.

En los equipos que pueden programarse, la lectura obtenida es directamente la concentración del compuesto en µg/L

La suma de la concentración de µg de trihalometanos/L, considerando la dilución, son los trihalometanos totales.

B.16 Método para la determinación de formaldehído total por cromatografía de líquidos.**B.16.1 Fundamento.**

El formaldehído presente en la muestra es derivatizado con 2,4-dinitrofenilhidracina en medio ácido y extraído con cloroformo. Después que el solvente es intercambiado por metanol, el producto es separado y cuantificado usando fase reversa y detección UV a 365 nm.

B.16.2 Equipo.

B.16.2.1 Sistema de cromatógrafo de líquidos:

B.16.2.2 Sistema desgasificador por Helio, membrana de vacío o ultrasonido.

B.16.2.3 Sistema de bombas capaz de desarrollar un flujo de 1 mL/min.

B.16.2.4 Inyector tipo jeringa (intervalo de 1-25 μ L) o loop de 25 μ L.

B.16.2.5 Detector de arreglo de diodos o UV-Visible capaz de medir a 365 nm.

B.16.2.6 Sistema de datos: graficador, integrador o computadora compatible con la salida de voltaje del detector.

B.16.2.7 Columna C₁₈ u ODS (Octadecilsilanos), dimensiones de 250 x 4.6 mm, tamaño de partícula de 7 μ m.

B.16.2.8 Evaporador rotatorio.

B.16.3 Material.

B.16.3.1 Material común de laboratorio.

B.16.4 Reactivos y soluciones.

B.16.4.1 Cloroformo (CHCl₃).

B.16.4.2 Metanol grado CLAR (CH₄O).

B.16.4.3 Agua grado CLAR (H₂O).

B.16.4.4 Etanol (C₂H₆O₂).

B.16.4.5 Ácido clorhídrico (HCl).

B.16.4.6 2,4-Dinitrofenilhidracina (DNPH).

B.16.4.7 Formaldehído en solución al 37% (CH₂O).

B.16.4.8 Indicador de timolftaleína grado ACS. Intervalo de viraje de pH 9.0 a 9.5 (incoloro—azul).

B.16.4.9 Sulfito de sodio anhidro (Na₂SO₃).

B.16.4.10 Ácido clorhídrico 0.100 N, 1 N, 2 N y 12 N.

B.16.4.11 Determinar la concentración exacta del HCl 0.100 N usando procedimiento de titulación.

B.16.4.12 Solución de DNPH.

B.16.4.12.1 Saturar 1 L de HCl 2 N con DNPH (solubilidad aproximada de 300 mg/L).

B.16.4.13 Solución stock de formaldehído aproximadamente de 4 mg/L.

B.16.4.13.1 Medir 5 mL de formaldehído al 37% en un matraz volumétrico de 500 mL y llevar al v con agua. Calentar la solución a aproximadamente 30°C para disolver completamente la formalina y enfriar a temperatura ambiente.

B.16.4.13.2 Valoración de la solución.

B.16.4.13.2.1 Medir 125 mL de solución de sulfito de sodio 1 M en un matraz Erlenmeyer de 250 mL. Adicionar 3 gotas del indicador de timolftaleína. La solución debe ser de un color azul pálido. Añadir HCl 0.1 N gota a gota hasta que la solución se vuelve incolora (usualmente se requieren de 2–5 gotas). Adicionar exactamente 25 mL de solución stock de formaldehído a la solución acidificada de sulfito de sodio. Titular con HCl 0.1 N hasta la desaparición de la coloración que persista 3 min.

B.16.4.13.2.2 Efectuar 3 titulaciones y calcular el valor promedio.

B.16.4.13.2.3. Calcular la concentración exacta de formaldehído aplicando la siguiente ecuación:

$$\text{mg CH}_2\text{O/mL} = \frac{\{[mL \text{ gastados de HCl } 0.1 \text{ N} \times \text{HCl } N \times 30.03]\}}{25 \text{ mL}}$$

B.16.4.14 Solución de sulfito de sodio 1 M.

B.16.4.14.1 Disolver 63.02 g de sulfito de sodio en 500 mL de agua.

B.16.4.15 Solución indicadora.

B.16.4.15.1 Disolver 40 mg de indicador de timolftaleína en 40 mL de etanol.

B.16.4.15.2 Solución patrón derivatizada de formaldehído de 50 mg/L.

B.16.4.15.3 De acuerdo con la concentración calculada de la solución stock, medir un v equivalente a 2.5 mg de formaldehído.

B.16.5 Procedimiento.

B.16.5.1 Preparación de la curva patrón.

B.16.5.1.1 Medir los siguientes volúmenes de solución patrón de formaldehído (véase Tabla Curva de calibración de Formaldehído) en matraces volumétricos de 50 mL. Llevar al v con metanol. Filtrar a través de un filtro de tamaño de poro de 0.45 µm.

Tabla.- Curva de calibración de Formaldehído.

Volumen de solución patrón de formaldehído (mL).	Concentración (mg de CH ₂ O/L).	Volumen de aforo con metanol (mL).
0.00	Blanco	50
0.25	0.25	50
0.50	0.50	50
1.00	1.00	50
2.50	2.50	50
5.00	5.00	50

B.16.6 Preparación de las muestras.

B.16.6.1 Medir 60 mL de muestra y agua destilada (blanco de muestras) en un embudo de separación. Adicionar 165 mL de HCl 12 N y 300 mg de DNPH. Agitar por varios min.

B.16.6.2 Extraer 2 veces con porciones de 50 mL de cloroformo. Dejar separar las fases y descartar la fase acuosa.

B.16.6.3 Lavar la fase clorofórmica, 2 veces con porciones de 50 mL de HCl 1 N y 1 vez con 100 mL de agua. Descartar la fase acuosa.

B.16.6.4 Evaporar el cloroformo casi a sequedad. Diluir el residuo a un v de 25 mL con metanol. Filtrar a través de filtro con tamaño de poro de 0.45 µm.

B.16.7 Acondicionamiento del equipo.

B.16.7.1 Fijar los siguientes parámetros cromatográficos de acuerdo con el manual de operación:

B.16.7.1.1 Flujo: 1 mL/min.

B.16.7.1.2 Fase móvil: Metanol 70% Agua 30%.

B.16.7.1.3 Longitud de onda: UV a 365 nm.

B.16.7.1.4 Velocidad del integrador o software en sistemas automatizados.

B.16.7.1.5 Bombear fase móvil a través del sistema del cromatógrafo hasta la obtención de una línea base estable.

B.16.8 Acondicionamiento del método.

B.16.8.1 Inyectar 25 µL de cada solución patrón de menor a mayor concentración.

B.16.8.2 Obtener los cromatogramas correspondientes. El pico que corresponde al formaldehído derivatizado eluye a un tiempo aproximado de 8 min bajo las condiciones de este método.

B.16.8.3 Elaborar una curva de calibración, graficando el área obtenida del pico para cada solución patrón en función de su concentración (mg de CH₂O/L).

B.16.8.4 Ajustar la curva de calibración obtenida mediante regresión lineal (método de mínimos cuadrados). Calcular la pendiente, el coeficiente de correlación y la ordenada al origen. Obtener la ecuación de la recta.

B.16.8.5 Inyectar del mismo modo que se inyectó la solución patrón, para 25 µL de muestra y blanco de muestras. Obtener los cromatogramas, identificar el pico correspondiente al formaldehído derivatizado en función de su tiempo de retención. Calcular el área del pico.

B.16.8.6 En caso de ser necesario diluir las muestras con metanol, para llevar al intervalo de trabajo (factor de dilución).

B.16.8.7 Lo anterior puede llevarse a cabo en equipos que se programan directamente en los cuales sólo es necesario leer los patrones y marcar su concentración teórica.

B.16.9 Expresión de los resultados.

B.16.9.1 Cálculos.

B.16.9.1.1 De la ecuación de la recta obtenida:

$$y = mx + b$$

En donde:

y es el área del pico correspondiente al formaldehído derivatizado en la muestra;

m es la pendiente;

x es la concentración, mg de formaldehído /L en la muestra;

b es la ordenada al origen.

Despejar x para obtener la concentración, mg de formaldehído/L en la muestra.

$$mg\ de\ CH_2O\ \frac{\square}{L} = (A - B)x\ F.D.$$

En donde:

A es la concentración, mg de CH₂O/L en la muestra;

B es la concentración, mg de CH₂O/L en el blanco de muestras;

F.D. es el Factor de dilución.

B.16.9.1.2 En los equipos que pueden programarse, la lectura obtenida es directamente la concentración del elemento en mg/L.

B.16.10. Informe de prueba.

B.16.10.1 Informar como:

B.16.10.1.1 mg de formaldehído/L.

B.17 Método potenciométrico para la determinación de Fluoruros.

B.17.1 Principio.

Se basa en la reacción entre el ion fluoruro y los iones zirconio en medio ácido para producir un compuesto colorido que es medido espectrométricamente a una longitud de onda de 570 nm.

El ion fluoruro es determinado potenciométricamente usando un electrodo de ion selectivo para fluoruros, en combinación con un electrodo de referencia o combinado.

B.17.2 Equipo.

B.17.2.1 Balanza analítica con sensibilidad de 0.1 mg calibrada y verificada.

B.17.3 Método espectrométrico.

B.17.3.1 Espectrómetro de UV-Visible para ser usado a 570 nm con celdas de 1 cm de paso óptico.

B.17.4 Método potenciométrico.

B.17.4.1 Potenciómetro con escala expandida en milivoltios o analizador de ion específico o bien un electrodo combinado.

B.17.4.2 Electrodo específico de flúor (combinado o simple).

B.17.4.3 Electrodo de referencia (cuando no se cuenta con electrodo de flúor combinado).

B.17.4.4 Agitador magnético.

B.17.5 Material.

B.17.5.1 Se recomienda que el material sea de Nalgene.

B.17.5.2 Vasos de precipitados de 25 o 50 mL.

B.17.5.3 Vasos de precipitados de 1000 mL.

B.17.5.4 Matrices volumétricos de 100, 500 y 1000 mL.

B.17.5.5 Bureta de 50 mL graduada en 0.1 mL.

B.17.5.6 Pipetas volumétricas de 1, 5, 10 y 20 mL.

B.17.5.7 Barra magnética.

B.17.6 Reactivos y soluciones.

B.17.6.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación y por agua se entiende agua destilada.

B.17.6.2 Fluoruro de sodio anhidro (NaF).

B.17.6.3. Reactivos y soluciones para método Espectrométrico.

B.17.6.3.1 Sal trisódica del ácido 1,8-dihidroxi-2-(4- sulfofenilazo) naftalen-3,6-disulfónico (SPANDS).

B.17.6.3.2 Ácido clorhídrico concentrado (HCl).

B.17.6.3.3 Oxidocloruro de zirconio IV octahidratado ($\text{ZrOCl}_2 \cdot 8\text{H}_2\text{O}$).

B.17.6.3.4 Arsenito de sodio (NaAsO_2).

B.17.6.4 Solución de SPANDS.

B.17.6.4.1 Disolver 958 mg de sal trisódica del ácido 1,8-dihidroxi-2-(4-sulfofenilazo), naftalen-3,6-disulfónico en agua destilada y llevar a un v de 500 mL. Esta solución es estable indefinidamente si se conserva protegida de la luz.

B.17.6.5 Reactivo de ácido zirconílico.

B 17.6.5.1 Disolver 133 mg de Oxidocloruro de zirconio IV octahidratado en aproximadamente 25 mL de agua. Adicionar 350 mL de HCl concentrado y llevar a un v de 500 mL con agua.

B.17.6.6 Reactivo de ácido zirconílico-SPANDS.

B.17.6.6.1 Mezclar volúmenes iguales de solución de SPANDS y reactivo de ácido zirconílico. La solución es estable al menos 2 años si se almacena en refrigeración.

B.17.6.7. Solución de referencia.

B.17.6.7.1 Adicionar 10 mL de solución de SPANDS a 100 mL de agua. Diluir por separado 7 mL de HCl concentrado a 10 mL de agua y adicionarlo a la solución de SPANDS. Utilizar esta solución como blanco de reactivos. Es estable 1 año

B.17.6.8 Solución de arsenito de sodio

B.17.6.8.1 Disolver 5.0 g de NaAsO_2 y llevar a un vo de 1 L con agua.

B.17.6.9 Reactivos y soluciones para método Potenciométrico.**B.17.6.9.1** Ácido acético glacial ($C_2H_4O_2$).**B.17.6.9.2** Ácido 1,2 ciclohexilendiaminotetracético (CDTA).**B.17.6.9.3** Hidróxido de sodio 6 N.**B.17.6.9.4** Disolver 120 g de hidróxido de sodio en agua y llevar a un v de 500 mL.**B.17.6.9.5** Cloruro de sodio (NaCl).**B.17.6.10 Solución madre de fluoruros de 100 mg de F-/L.****B.17.6.10.1** Disolver 221.0 mg de NaF en agua destilada y llevar a un v de 1 L.**B.17.6.11 Solución patrón de fluoruros de 10 mg de F-/L.****B.17.6.11.1** Medir 10 mL de solución madre y llevar a un v de 100 mL.**B.17.6.12 Solución amortiguadora (TISAB II).**

B.17.6.12.1 Colocar aproximadamente 500 mL de agua en un vaso de 1 L. Añadir 57 mL de ácido acético glacial, 58 g de NaCl y 4.0 g de CDTA. Agitar para disolver. Colocar el vaso en baño de agua fría y ajustar el pH de la solución entre 5.0 y 5.5 adicionando lentamente NaOH 6N (aproximadamente 125 mL) con agitación. Trasvasar a un matraz volumétrico de 1 L y llevar al v con agua. Puede obtenerse preparado comercialmente.

B.17.7 Procedimiento.**B.17.7.1 Preparación de la curva de calibración para método espectrométrico.**

B.17.7.1.1 Medir los siguientes volúmenes de solución patrón de fluoruros (véase Tabla a) Curva de calibración de Flúor para método espectrométrico) y llevar a un v de 100 mL con agua.

Tabla a).- Curva de calibración de Flúor para método espectrométrico.

Volumen de Solución patrón de fluoruros de 10 mg de F-/L (mL).	Concentración (mg de F-/L).	Volumen de aforo con agua (mL).
0	Blanco	100
1	0.10	100
2	0.20	100
4	0.40	100
8	0.80	100
14	1.40	100

Concentración (mg de F-/L).	Volumen de Solución patrón de fluoruros (mL).	Volumen de reactivo de ácido zirconílico—SPANDS (mL).
Blanco	50	10
0.10	50	10
0.20	50	10
0.40	50	10
0.80	50	10
1.40	50	10

0

Tabla b).- Curva de calibración de Flúor para método Espectrométrico

Concentración (mg de F ⁻ /L)	Volumen de Solución patrón de fluoruros (mL)	Volumen de reactivo de ácido zirconílico (mL)	Volumen de solución de SPANDS (mL)
Blanco	50	5	5
0.10	50	5	5
0.20	50	5	5
0.40	50	5	5
0.80	50	5	5
1.40	50	5	5

B.17.7.1.2 Si la muestra de agua contiene cloro residual, adicionar 1 gota de solución de arsenito de sodio por cada mg de Cl⁻ y mezclar (concentraciones de arsenito de sodio de 1300 mg/L produce un error de 0.1 mg de F⁻/L a 1.0 mg de F⁻/L).

B.17.7.1.3 Medir la absorbancia a una longitud de onda 570 nm.

B.17.7.2 Preparación de la curva de calibración para método Potenciométrico.

B.17.7.2.1 Medir los siguientes volúmenes de solución patrón de fluoruros (10 mg F⁻/L) midiendo con bureta de (Véase Tabla Curva de calibración de Fluoruro para el método de Potenciométrico) en matraces volumétricos de 100 mL y llevar al v con agua.

Tabla.- Curva de calibración de Fluoruro para el método Potenciométrico.

Volumen de solución patrón de fluoruros de 10 mg de F ⁻ /L (mL).	Concentración (mg de F ⁻ /L).	Volumen de aforo (mL).
0.1	0.01	100
1.0	0.10	100
10.0	1.0	100
50.0	5.0	100
100.0	10.0	100

B.17.8 Desarrollo del método potenciométrico para la determinación de fluoruros.

B.17.8.1 Calibrar el potenciómetro de acuerdo al manual de operación y ajustar la temperatura, de preferencia a temperatura ambiente. En el caso de tomar lecturas en RMV (calibrar el aparato con solución de 1 µg de flúor (sin solución amortiguadora y registrar en el aparato una lectura de 100 RMV).

B.17.8.2 Tomar 10 mL (con pipeta volumétrica) de cada una de las concentraciones de la curva y colocarlas en vasos de precipitados de 30 mL (nalgene), y adicionar a cada uno 10 mL de la solución amortiguadora.

B.17.8.3 Mezclar cada solución con agitador magnético. Sumergir los electrodos y dejar que se estabilicen por lo menos 3 min, o esperar la indicación del aparato, antes de efectuar la lectura en RMV o mg/kg. Mantener la agitación durante la lectura.

B.17.8.4 Aplicar el mismo procedimiento para las muestras.

B.17.9. Acondicionamiento de los métodos.

B.17.9.1 Leer las soluciones patrón de menor a mayor concentración y registrar la lectura. Obtener una curva de calibración con absorbancia o mv contra concentración.

B.17.9.2 Ajustar la curva de calibración obtenida mediante mínimos cuadrados. Calcular la pendiente, el coeficiente de correlación y la ordenada al origen. Obtener la ecuación de la recta.

B.17.9.3 Seguir el mismo procedimiento para 2 réplicas de cada muestra. Si la lectura de alguna de las muestras rebasa el intervalo de comparación, diluir a una concentración adecuada (tomar en cuenta el factor de dilución).

B.17.9.4 Lo anterior puede llevarse a cabo en equipos que se programan directamente en los cuales sólo es necesario leer los patrones y marcar su concentración teórica.

B.17.10 Expresión de los resultados.

B.17.10.1 Cálculos.

B.17.10.1.1 Cálculos para el método potenciométrico usando lecturas en RMV.

B.17.10.1.2 De la ecuación de la recta obtenida.

$$y = mx + b$$

En donde:

y es el logaritmo mg de F⁻/10 mL;

m y b son las constantes obtenidas en el ajuste con mínimos cuadrados;

x es la lectura en RMV;

B.17.10.1.3 Para obtener la concentración de mg de F⁻/L aplicar las siguientes ecuaciones:

B.17.10.2 Cálculos para la determinación de F⁻ por el método Espectrométrico:

$$\frac{[(A - B) \times F.D.]}{mL \text{ muestra}}$$

B.17.10.3 Cálculos para la determinación de F⁻ por el método Potenciométrico.

B.17.10.1.3.1 Cuando se utiliza un potenciómetro con escala en mv.

$mg \text{ de } F^{-} \frac{\square}{L} \text{ es el } \square \text{SÍMBOLO SYMBOL \f Symbol\s 12} \square \text{antilog } (mx + b); \square \text{SÍMBOLO SYMBOL \f Symbol\s 12} \square$

$mg \text{ de } F^{-} \frac{\square}{L} \text{ es el antilog } [\square \text{SÍMBOLO SYMBOL \f Symbol\s 12} \square m(RMV) + b \square \text{SÍMBOLO SYMBOL \f Symbol\s 12} \square];$

En donde:

Antilog es la operación directa de calculadora obtenida por 10^x;

m y b son constantes obtenidas en el ajuste con mínimos cuadrados;

RMV son los milivolts relativos (para muestras y patrones de la curva).

B.17.11 Informe de prueba.

B.17.11.1 Informar como:

B.17.11.1.1 mg de F⁻ /L.

B.18. Métodos para la determinación de cianuros.

B.18.1 Medidas precautorias en el manejo de cianuros.

B.18.1.1 Las sales de cianuro se descomponen en contacto con agua, humedad, carbonatos alcalinos y ácidos produciendo cianuro de hidrógeno.

B.18.1.2 La mezcla de cianuros metálicos con cloratos, percloratos, nitratos o nitritos metálicos, causa explosiones violentas.

B.18.1.3 Riesgos:

B.18.1.3.1 En presencia de agua, CO₂ y disoluciones ácidas, se genera ácido cianhídrico (HCN) el cual es inflamable.

B.18.1.3.2 El HCN es tóxico y puede ser fatal si se absorbe a través de la piel, se ingiere o se inhala.

B.18.1.3.3 La absorción de 50 a 100 mg de cianuros en una sola dosis puede causar un colapso inmediato, cesando la respiración.

B.18.2 Protección personal.

B.18.2.1 Realizar la determinación en área específica con campana extractora de gases.

B.18.2.2 Utilizar un respirador con filtro o mascarilla con filtro adecuado.

B.18.2.3 Utilizar guantes y protectores de mangas.

B.18.2.4 Lentes de seguridad ajustados y careta.

B.18.2.5 Traje de protección y zapatos cerrados.

B.18.2.6 En caso de derrames o fugas:

B.18.2.6.1 Regadera de seguridad y lavaojos.

B.18.2.6.2 Traje de protección completo incluyendo equipo autónomo de respiración.

B.18.2.6.3 Evacuar la zona de peligro. Limpiar la sustancia derramada e introducirla en un recipiente hermético y confinar en un lugar seguro. NUNCA poner en contacto directo con el agua.

B.18.2.7 En caso de incendio y explosión:

B.18.2.7.1 Utilizar polvo químico alcalino. No utilizar agua, espuma y CO₂.

B.18.3 Método de Flujo Segmentado mediante digestión UV y destilación para la determinación de Cianuros.

B.18.3.1 Fundamento.

Los cianuros son liberados como HCN, por reflujo de la muestra con un ácido fuerte. El HCN se absorbe en una disolución de NaOH. El ion cianuro en la disolución absorbente se hace reaccionar con cloramina T a un pH menor de 8, para formar el cloruro de cianógeno. Después de que la reacción termine, se adiciona el reactivo de ácido piridin barbitúrico formando un compuesto colorido que es medido espectrométricamente a una longitud de onda de 570 nm. La determinación se realiza mediante destilación por digestión UV y análisis por flujo segmentado (SFA).

B.18.3.2 Interferencias.

B.18.3.2.1 La mayoría de las interferencias se reducen o eliminan por destilación antes de la formación de color.

B.18.3.2.2 Los tiocianatos se descomponen a cianuro por radiación UV produciendo una interferencia positiva.

B.18.3.2.3 Se deben eliminar de la muestra sulfuros y agentes oxidantes.

B.18.3.3 Equipo.

B.18.3.3.1 Equipo para SFA. (Véase Diagrama para el sistema de flujo segmentado).

B.18.3.3.2 Bomba peristáltica multicanal.

B.18.3.3.3 Automuestreador acceso directo o aleatorio.

B.18.3.3.4 Detector con longitud de onda a 570 nm.

B.18.3.3.5 Digestor UV.

B.18.3.3.6 Cartucho de destilación para cianuros en línea.

B.18.3.3.7 Cartucho reactor específico para prueba de cianuros.

B.18.3.3.8. Baño criogénico con bomba de recirculación.

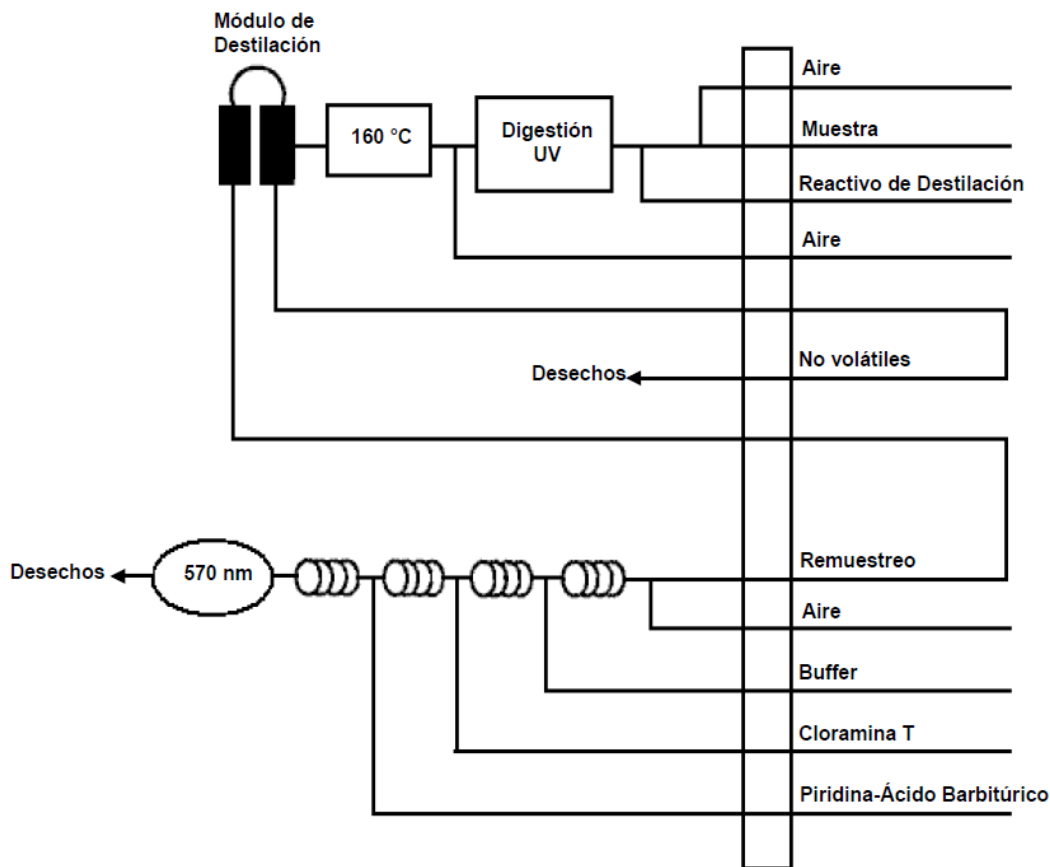
B.18.3.3.9 Equipo de muestras, bote de muestra frascos ámbar con PTFE.

B.18.3.3.10 Balanza analítica con precisión de 0.1 mg, calibrada y verificada.

B.18.3.3.11. Balanza granataria con precisión de 0.1 g, calibrada y/o verificada.

B.18.3.3.12. Potenciómetro verificado.

B.18.3.3.13 Agitador tipo vórtex.

Diagrama para el sistema de Flujo Segmentado.**B.18.3.4 Material.**

B.18.3.4.1 Todo el material volumétrico utilizado debe ser clase A verificado.

El material debe lavarse con detergente y agua, enjuagarse 2 veces con agua desionizada y secarse entre 110 a 150°C durante una h.

B.18.3.4.2 No someter a secado térmico el material volumétrico.

B.18.3.4.3 Tubos vial de teflón para automuestreador.

B.18.3.4.4 Gradillas para tubos.

B.18.3.4.5 Papel filtro No. 41, de 185 mm de diámetro.

B.18.3.4.6 Papel filtro No. 1, de 185 mm de diámetro.

B.18.3.4.7 Vasos de precipitado de 1000 mL de plástico.

B.18.3.4.8 Vasos de precipitado de 10, 50, 100 y 500 mL.

B.18.3.4.9 Perillas.

B.18.3.4.10 Pipetas Pasteur.

B.18.3.4.11 Microbureta de 10 mL graduada en 0.1 mL.

B.18.3.4.12 Matraces Erlenmeyer de 500, 1000, 2000 y 3000 mL.

B.18.3.4.13 Matraces volumétricos de 100 mL, 500 mL, 1000 mL.

B.18.3.4.14 Contenedores de plástico.

B.18.3.4.15 Pipetas volumétricas de 1, 5, 10 y 20 mL o micropipeta automática calibrada y/o verificada.

B.18.3.4.16 Barra magnética recubierta con teflón.

B.18.3.4.17 Papel adsorbente.

B.18.3.5 Reactivos y soluciones.

B.18.3.5.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación.

B.18.3.5.2 Filtrar y desgasificar todos los reactivos antes de su uso.

B.18.3.5.3 Ácido barbitúrico ($C_4H_4N_2O_3$).

B.18.3.5.4 Cloramina T trihidratada ($C_7H_7SO_2NNaCl \cdot 3H_2O$).

B.18.3.5.5 Agua desionizada (Tipo I).

B.18.3.5.6 Dowfax 2AI.

B.18.3.5.7 Ácido clorhídrico concentrado (HCl).

B.18.3.5.8 Ácido hipofosforoso 50% p/v (H_3PO_2).

B.18.3.5.9 Ácido fosfórico concentrado (H_3PO_4).

B.18.3.5.10 Cianuro de potasio KCN, o disolución patrón de cianuro trazable a patrones nacionales o internacionales.

B.18.3.5.11 Fosfato monobásico de potasio (KH_2PO_4).

B.18.3.5.12 Piridina (C_5H_5N).

B.18.3.5.13 Hidróxido de sodio (NaOH).

B.18.3.5.14 Fosfato dibásico de sodio (Na_2HPO_4).

B.18.3.5.15 p-dimetilamino benzal rodanina ($C_{12}H_{12}N_2OS_2$).

B.18.3.5.16 Acetona (C_3H_6O).

B.18.3.5.17 Agua.

B.18.3.5.17.1 Desgasificar y desionizar el agua por 1 de las siguientes formas:

B.18.3.5.17.1.1 Coloque agua desionizada a vacío con agitación magnética o por sonicación en un periodo de 15 a 20 min.

B.18.3.5.17.1.2 Purgar el agua desionizada con una corriente de nitrógeno (u otro gas inerte) a través de un contenedor de vidrio por aproximadamente 5 min.

B.18.3.5.17.1.3 Hervir el agua desionizada en un matraz Erlenmeyer por 15 a 20 min. Quitar el matraz de la fuente de calor y tapar con otro matraz en posición invertida y permitir enfriar a temperatura ambiente.

B.18.3.5.17.1.4 Preparar el agua al momento de su uso o almacenarla en un contenedor perfectamente tapado y sellado o bajo ligero vacío para protegerla de la reabsorción de gases atmosféricos.

B.18.3.5.18. Disolución de arranque.

B.18.3.5.18.1 Adicionar 2 mL de disolución DOWFAX 2AI en aproximadamente 800 mL de agua desionizada en un matraz volumétrico de 1 L. Llevar al v con agua desionizada y mezclar perfectamente.

B.18.3.5.19 Reactivos de destilación.

B.18.3.5.19.1 Agregar 125 mL de ácido fosfórico y 25 mL de ácido hipofosforoso en aproximadamente 250 mL de agua en un matraz volumétrico de 500 mL.

B.18.3.5.19.2 Enfriar a temperatura ambiente. Llevar al v con agua desionizada y mezclar perfectamente. Preparar esta disolución semanalmente.

B.18.3.5.20 Buffer de fosfatos pH 5.2.

B.18.3.5.20.1 Disolver 13.6 g de fosfato monobásico de potasio y 0.28 g de fosfato dibásico de sodio en aproximadamente 800 mL de agua desionizada en un matraz volumétrico de 1.0 L. Llevar al v con agua desionizada y mezclar, almacenarla en refrigeración.

B.18.3.5.21 Buffer de fosfatos disolución de trabajo.

B.18.3.5.21.1 Agregar 1 mL de DOWFAX 2AI a 500 mL de la disolución buffer de fosfatos pH 5.2 y mezclar perfectamente. Preparar esta disolución diariamente.

B.18.3.5.22 Reactivo de cloramina T.

B.18.3.5.22.1 Disolver 2.0 g de cloramina T trihidratada en aproximadamente 400 mL de agua desionizada en un matraz volumétrico de 500 mL.

B.18.3.5.22.2 Llevar al v de aforo con agua desionizada y mezclar perfectamente. Preparar esta disolución diariamente.

B.18.3.5.23 Reactivo piridina-ácido barbitúrico.

B.18.3.5.23.1 Pesar 7.5 g de ácido barbitúrico y transferir a un vaso de precipitado de 500 mL, enjuagar las paredes del vaso con 50 mL de agua desionizada.

B.18.3.5.23.2 Con agitación agregar 37.5 mL de piridina y 7.5 mL de ácido clorhídrico concentrado.

B.18.3.5.23.3 Agregar 300 mL de agua desionizada y agitar hasta que el ácido barbitúrico esté completamente disuelto.

B.18.3.5.23.4 Transferir el contenido del vaso cuantitativamente a un matraz volumétrico de 500 mL, llevar al v con agua desionizada y mezclar.

B.18.3.5.23.5 Filtrar la disolución a través de un filtro con tamaño de poro de 0.45 µm.

B.18.3.5.23.6 Preparar esta disolución semanalmente.

B.18.3.5.24 Hidróxido de sodio 1 N.

B.18.3.5.24.1 Pesar aproximadamente 40.0 g de hidróxido de sodio, disolver y llevar a un v de 1 L con agua desionizada, mezclar.

B.18.3.5.25 Hidróxido de sodio 0.1 N.

B.18.3.5.25.1 Medir 100 mL de la disolución de hidróxido de sodio 1 N, transferir a un matraz volumétrico de 1 L y llevar al v con agua desionizada, mezclar.

B.18.3.5.26 Disolución indicadora de rodanina al 0.02%.

B.18.3.5.26.1 Disolver 20 mg de p-dimetilamino benzal rodanina en 100 mL de acetona. Mantener esta disolución almacenada en frasco ámbar y en refrigeración.

B.18.3.5.27 Disolución patrón de cloruro de sodio 0.0141 N.

B.18.3.5.27.1 Disolver 0.8241 g de NaCl (previamente secado a 140°C durante 2 h), en agua destilada y llevar a 1000 mL en un matraz volumétrico. Bajo estas condiciones 1.00 mL equivale a 500 µg del ion Cl⁻.

B.18.3.5.27.2 Ajustar esta equivalencia al peso registrado.

B.18.3.5.28 Disolución de cromato de potasio al 5%.

B.18.3.5.28.1 Disolver 50 g de K₂CrO₄ en aproximadamente 100 mL de agua. Añadir disolución de AgNO₃ 0.1 N hasta la formación de un precipitado color rojo. Dejar reposar 12 h; filtrar y diluir a 1 L con agua.

B.18.3.5.29 Disolución patrón de nitrato de plata 0.02 N.

B.18.3.5.29.1 Disolver 3.27 g de AgNO₃ en agua y llevar a un v de 1 L. Guardar la disolución en frasco color ámbar y en refrigeración.

B.18.3.5.29.2 Si se utiliza una disolución comercial de nitrato de plata 0.1 N, diluir 200 mL de ésta a un v de 1000 mL con agua.

B.18.3.5.30 Valoración de la disolución.

B.18.3.5.30.1 Tomar por triplicado una alícuota de 10 mL de la disolución de NaCl con material volumétrico y transferir a matraces Erlenmeyer de 250 mL llevar a un v aproximado de 100 mL con agua. Adicionar 1 mL de disolución de cromato de potasio y titular con la disolución patrón de (AgNO₃) 0.02 N hasta la aparición de la coloración amarillo-rojizo permanente.

B.18.3.5.30.2 Preparar un blanco de reactivos utilizando 100 mL de agua conteniendo 1 mL de disolución de cromato de potasio.

B.18.3.5.30.3 Calcular la normalidad de la disolución aplicando la siguiente ecuación:

$$N_{AgNO_3} = \frac{(N \text{ de NaCl} \times V)}{(A - B)}$$

Solución patrón de AgNO_3 0.02 N.

En donde:

N es la Normalidad;

V es la alícuota tomada de la disolución patrón (10 mL.);

A son los mL gastados de AgNO_3 0.02 N en la valoración del patrón;

B son los mL gastados de AgNO_3 0.02 N en la valoración del blanco;

Esta disolución deberá valorarse semanalmente o antes de su uso.

B.18.3.5.31 Disolución patrón de cianuro de 100 mg/L.

B.18.3.5.31.1 Disolver 2 g de hidróxido de sodio en aproximadamente 900 mL de agua desionizada en un matraz volumétrico de 1.0 L.

B.18.3.5.31.2 Agregar 0.2505 g de cianuro de potasio y agitar hasta que se disuelva.

B.18.3.5.31.3 Llevar al volumen de 1000 mL con agua desionizada y mezclar perfectamente.

B.18.3.5.31.4 Almacenar en recipiente ámbar y refrigerar. Si se almacena adecuadamente este reactivo es estable hasta por 4 semanas.

B.18.3.5.32 Valoración de la disolución.

B.18.3.5.32.1 Medir 25 mL de esta disolución y diluir a 100 mL con disolución de NaOH 0.1 N, añadir aproximadamente 0.5 mL del indicador de rodanina. Titular con disolución valorada de AgNO_3 0.02 N, hasta el primer cambio de color amarillo canario a salmón.

B.18.3.5.32.2 1 mL de solución de AgNO_3 0.02 N equivale a 1.00 mg de CN^- .

B.18.3.5.32.3 Esta disolución deberá valorarse semanalmente o antes de su uso.

B.18.3.5.33 Disolución de trabajo de cianuro de 10 mg/L.

B.18.3.5.33.1 Con una pipeta volumétrica agregar 10 mL de disolución patrón de cianuro (100 mg/L) en aproximadamente 80 mL de agua desionizada en un matraz volumétrico de 100 mL. Llevar a v de 100 mL con agua desionizada y mezclar perfectamente. Preparar previamente a su uso y mantener en una botella de vidrio cerrada.

B.18.3.5.34 Disolución intermedia de cianuro 1.0 mg/L (100 mL).

B.18.3.5.34.1 Con una pipeta volumétrica agregar 10 mL de disolución de trabajo de cianuro (10 mg/L) en aproximadamente 80 mL de agua desionizada en un matraz volumétrico de 100 mL. Llevar a v de 100 mL con agua desionizada y mezclar perfectamente. Preparar previamente a su uso y mantener en una botella de vidrio cerrada.

B.18.3.5.34.2 Puede utilizarse una disolución patrón comercial de 1 mg/mL trazable a patrones nacionales o internacionales la cual ya no requiere valoración.

B.18.3.6 Procedimiento.

B.18.3.6.1 Preparación de la curva de calibración.

B.18.3.6.1.1 Medir los siguientes volúmenes de disolución patrón de cianuros (Véase Tabla Curva de calibración de Cianuros.) en matraces volumétricos de 100 mL. Adicionar 1.0 mL de hidróxido de sodio 1 N, llevar al v de 100 mL cada disolución con agua desionizada y mezclar perfectamente. Preparar la curva de calibración diariamente.

Tabla.- Curva de calibración de Cianuros.

Volumen de disolución de trabajo 10.0 mg de CN^-/L (mL).	Volumen de disolución intermedia 1.0 mg de CN^-/L (mL).	Concentración del ion cianuro (mg/L).
0.0	0.0	Blanco
0.0	0.5	0.005
0.0	1.0	0.010
0.0	5.0	0.050
1.0	0.0	0.100
5.0	0.0	0.500
10.0	0.0	1.000

B.18.3.6.1.2 Analizar cada punto de la curva de calibración en orden creciente de concentración.

B.18.3.6.2 Acondicionamiento del equipo para Análisis por Flujo Segmentado.

B.18.3.6.2.1 Estabilización del instrumento.

B.18.3.6.2.1.1 Conecte las mangueras de reactivos de la bomba al contenedor con la disolución de inicio.

B.18.3.6.2.2 Establezca la velocidad de la bomba al 40% para permitir que fluya la disolución de inicio a través de todo el sistema.

B.18.3.6.2.3 Verifique que la celda del detector esté libre de burbujas y el flujo sea constante con la disolución de inicio hasta la obtención de una línea base estable a 570 nm.

B.18.3.6.3 Manejo del instrumento.

B.18.3.6.3.1 Instale el cartucho como se muestra en el diagrama de flujo.

B.18.3.6.3.2 Encienda el equipo excepto la bomba y el digestor UV.

B.18.3.6.3.3 Encienda la bombilla de condensación y enfriamiento.

B.18.3.6.3.4 Programe la temperatura de destilación del calentador con el controlador del módulo a 160°C.

B.18.3.6.3.5 Verifique que el módulo de destilación del cianuro esté encendido y configurado como ilustra el diagrama de flujo.

B.18.3.6.3.6 Conecte la línea de los reactivos de destilación, al contenedor de agua desionizada, así como el buffer de fosfatos, piridina ácido barbitúrico y cloramina T.

B.18.3.6.3.7 Cuando la temperatura del calentador del módulo de destilación alcance aproximadamente 150°C encender la bomba y hacer fluir los reactivos a través del sistema. Encender el digestor UV.

B.18.3.6.3.8 Una vez que la temperatura se ha estabilizado aproximadamente a 160°C verifique que:

B.18.3.6.3.8.1 No haya líquido acumulado de reflujo en la bombilla de la cabeza de destilación.

B.18.3.6.3.8.2 El líquido de condensación de la columna tenga una apariencia homogénea y brillante en la pared interna.

B.18.3.6.3.8.3 Permita estabilizar la línea base.

B.18.3.6.3.9 Analizar la curva de calibración, blancos, muestras y muestras control.

B.18.3.6.3.10 Una vez finalizado el análisis apagar el módulo de calentamiento y permita a la columna de vidrio regresar a temperatura ambiente. Purgue con disolución de inicio en todo el sistema al menos de 10 a 15 min, detenga la bomba, libere la tensión en todas las mangueras y apague el equipo.

B.18.3.6.3.11 Notas de operación.

B.18.3.6.3.11.1 Adicione hidróxido de sodio al contenedor del desecho para asegurar que no se desprenda gas de ácido cianhídrico.

B.18.3.6.3.11.2 Periódicamente (1 o 2 veces a la semana) enjuague con hidróxido de sodio 1N durante 10-15 min a temperatura ambiente la cabeza de destilación y reflujo para prevenir la acumulación de depósitos, posteriormente enjuague con grandes cantidades de agua desionizada.

B.18.3.6.3.11.3 Advertencia: Nunca ensamble la disolución de hidróxido de sodio 1N a través del sistema de destilación.

B.18.3.6.3.11.4 No bombee líquidos que contengan surfactantes a través del sistema de destilación en caliente.

B.18.3.6.3.11.5. En el módulo de destilación utilizar una manguera prehumedecida de polietileno para reducir daños o rupturas por lo caliente.

B.18.3.6.3.11.6 Si se acumula el líquido en la bombilla de reflujo de la cabeza de destilación:

B.18.3.6.3.11.7 Desconecte la manguera ácida del desecho no volátil y permita que se drene el líquido.

B.18.3.6.3.11.8 Reconecte la manguera y verifique que el baño de destilación esté funcionando adecuadamente, asegúrese que la bobina de destilación esté situada adecuadamente sobre él así como el calentador y que la cabeza de destilación esté purgada con la bobina del calentador.

B.18.3.6.3.11.9 Si persisten los problemas apague el baño del calentador del destilador y espere a que el vidrio regrese a temperatura ambiente. Purgue el sistema con NaOH 1N, enjuague con agua desionizada y seque con acetona.

B.18.3.6.3.11.10 Si el problema aún continua, eleve la temperatura en 5.0°C hasta que la destilación se realice de manera suave. No incremente la temperatura por encima de 180°C.

B.18.3.7 Expresión de los resultados.

B.18.3.7.1 Cálculos.

B.18.3.7.1.1 Obtener el resultado en mg de CN⁻/L directamente de la curva de calibración.

B.18.3.7.1.2 En caso de que alguna de las muestras rebasa el intervalo de trabajo hacer una dilución de la muestra y considerar este factor en el cálculo final.

B.18.3.8 Informe de prueba.

B.18.3.8.1 Informar como:

B.18.3.8.1.1 mg de CN⁻/L.

B.18.4 Método Espectrométrico para la determinación de Cianuros.

B.18.4.1 Fundamento.

Los cianuros son liberados como HCN (ácido cianhídrico) por reflujo de la muestra con un ácido fuerte. El HCN se absorbe en una disolución de NaOH. El ion cianuro en la disolución absorbente se hace reaccionar con cloramina-T a un pH menor de 8 para formar el cloruro de cianógeno; el CNCl forma un color rojo-azul al reaccionar con la disolución de ácido piridina-barbitúrico. La absorbancia máxima del color en disolución acuosa se encuentra entre 575 nm y 582 nm, la cual es proporcional a la concentración del ion cianuro.

B.18.4.1.2 Precaución el HCN y el CNCl son tóxicos; evitar su inhalación.

B.18.4.2 Interferencias.

B.18.4.2.1 Los agentes oxidantes como el cloro pueden destruir la mayoría de los cianuros durante el almacenamiento y la manipulación, por lo cual esta interferencia debe ser eliminada al momento del muestreo.

B.18.4.2.2 Una elevada concentración de carbonato puede afectar la destilación causando gasificación excesiva cuando se añade el ácido. El dióxido de carbono liberado puede reducir significativamente el contenido de NaOH del absorbedor.

B.18.4.2.3 El ácido sulfhídrico o sulfuros metálicos.

B.18.4.2.4 La presencia de nitratos y/o nitritos pueden interferir en los resultados.

B.18.4.3 Equipo.

B.18.4.3.1 Balanza analítica con precisión de 0.1 mg, calibrada y verificada.

B.18.4.3.2 Balanza granataria con precisión de 0.1 g, calibrada y/o verificada.

B.18.4.3.3 Mantilla o parrilla de calentamiento.

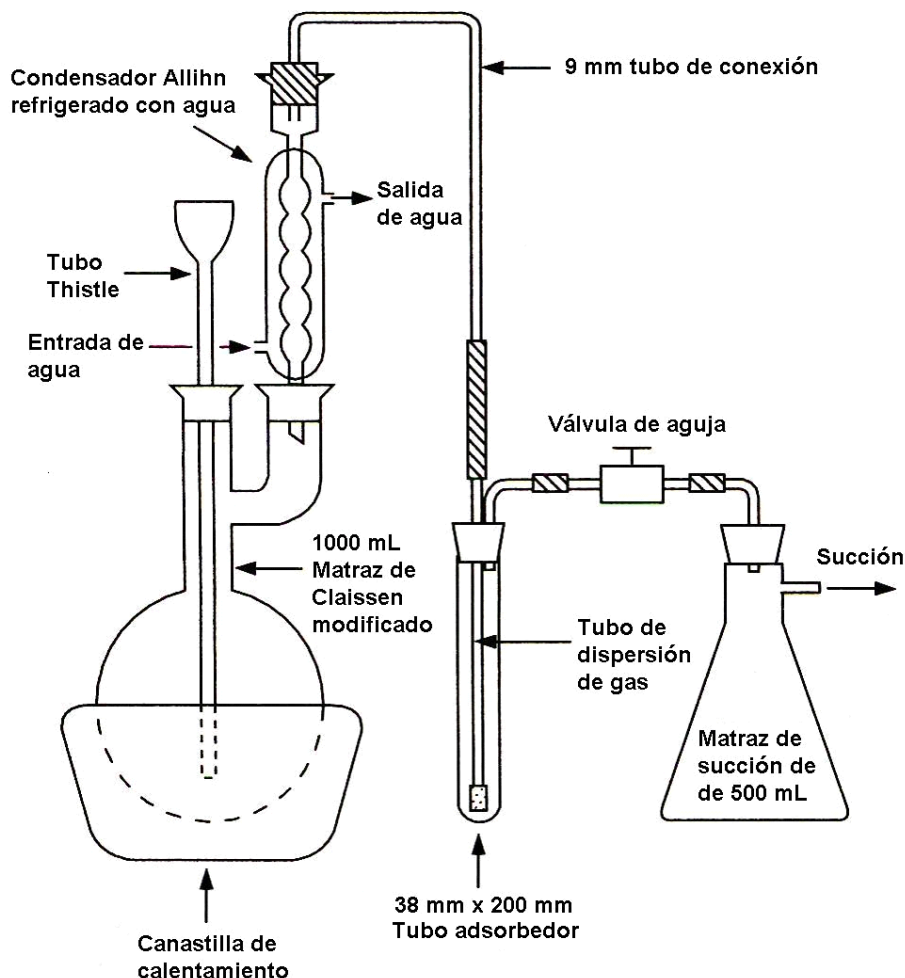
B.18.4.3.4 Potenciómetro verificado.

B.18.4.3.5 Aparato de destilación. El matraz de destilación Claissen modificado debe ser de 1 L de capacidad con un tubo de entrada y un condensador. El absorbedor de gas puede ser un frasco lavador de gases tipo Fisher-Milligan. (Véase figura Aparato para destilación de cianuros).

B.18.4.3.6 Equipo de vacío para el arrastre de gases en el destilador durante el pretratamiento de la muestra.

B.18.4.3.7 Espectrómetro calibrado y verificado disponible para utilizarse a 578 nm con celdas de 1 cm de paso óptico.

Figura - Aparato para destilación de cianuros.

**B.18.4.4. Material.**

Todo el material volumétrico utilizado debe ser clase A verificado.

B.18.4.4.1 Vasos de precipitados de 25 o 50 mL.

B.18.4.4.2 Vasos de precipitados de 1000 mL.

B.18.4.4.3 Matraces volumétricos de 50, 100, 250, 500 y 1000 mL.

B.18.4.4.4 Bureta de 50 mL graduada en 0.1 mL.

B.18.4.4.5 Pipetas volumétricas de 1, 5, 10 y 20 mL o micropipeta calibrada y/o verificada.

B.18.4.4.6 Barra magnética con cubierta de teflón.

B.18.4.5 Reactivos.

B.18.4.5.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación y por agua se entiende agua destilada.

B.18.4.5.2 Cromato de potasio (K_2CrO_4).

B.18.4.5.3 Cianuro de potasio (KCN) o disolución patrón de cianuro trazable a patrones nacionales o internacionales. Reactivo altamente tóxico, evitar el contacto o su inhalación.

B.18.4.5.4 Ácido sulfúrico concentrado (H_2SO_4).

B.18.4.5.5 Ácido sulfámico (H_2NSO_3H).

B.18.4.5.6 Cloruro de magnesio hexahidratado ($MgCl_2 \cdot 6H_2O$).

B.18.4.5.7 Hidróxido de sodio (NaOH).

B.18.4.5.8 Nitrato de bismuto [(Bi)NO₃]₃].

B.18.4.5.9 Cloruro de sodio (NaCl). Con una pureza mayor de 99.95% o avalado por la DGN.

B.18.4.5.10 Nitrato de plata (AgNO₃).

B.18.4.5.11 p-dimetilamino benzal rodanina (C₁₂H₁₂N₂OS₂).

B.18.4.5.12 Acetona (C₃H₆O).

B.18.4.5.13 Cloramina-T trihidratada (C₇H₇ClNNaO₂S•3H₂O).

B.18.4.5.14 Ácido Barbitúrico (C₄H₄N₂O₃).

B.18.4.5.15 Ácido Clorhídrico concentrado (HCl).

B.18.4.5.16 Acetato de sodio trihidratado (C₂H₃NaO₂•3H₂O).

B.18.4.5.17 Tiosulfato de sodio (Na₂S₂O₃).

B.18.4.5.18 Carbonato de plomo (PbCO₃).

B.18.4.5.19 Almidón.

B.18.4.5.20 Yoduro de potasio (KI).

B.18.4.5.21 Ácido acético glacial (CH₃COOH).

B.18.4.5.22 Acetato de plomo [Pb(CH₃COO)₂].

B.18.4.5.23 Papel indicador de acetato de plomo comercial.

B.18.4.5.24 Piridina (C₅H₅N).

B.18.4.5.25 Disolución indicadora de rodanina al 0.02%.

B.18.4.5.25.1 Disolver 20 mg de p-dimetilamino benzal rodanina en 100 mL de acetona. Mantener esta disolución almacenada en frasco ámbar y en refrigeración.

B.18.4.5.26 Disolución concentrada de hidróxido de sodio.

B.18.4.5.26.1 Pesar aproximadamente 40.0 g de hidróxido de sodio, disolver y llevar a un v de 1 L con agua previamente hervida y enfriada para eliminar la presencia de CO₂ (dióxido de carbono).

B.18.4.5.27 Disolución diluida de hidróxido de sodio.

B.18.4.5.27.1 Diluir 40 mL de la disolución concentrada de hidróxido de sodio y llevar a un v de 1 L en un matraz volumétrico con agua libre de CO₂ (dióxido de carbono).

B.18.4.5.28 Disolución patrón de cloruro de sodio 0.0141 N.

B.18.4.5.28.1 Disolver 0.8241 g de NaCl (previamente secado a 140°C durante 2 h), en agua destilada y llevar a 1000 mL en un matraz volumétrico. Bajo estas condiciones 1.00 mL equivale a 500 µg del ion Cl⁻.

B.18.4.5.28.2 Ajustar esta equivalencia al peso registrado.

B.18.4.5.29 Disolución de cromato de potasio al 5%.

B.18.4.5.29.1 Disolver 50 g de K₂CrO₄ en aproximadamente 100 mL de agua. Añadir disolución de AgNO₃ 0.1 N hasta la formación de un precipitado color rojo. Dejar reposar 12 h; filtrar y diluir a 1 L con agua.

B.18.4.5.30 Disolución patrón de nitrato de plata 0.02 N.

B.18.4.5.30.1 Disolver 3.27 g de AgNO₃ en agua y llevar a un v de 1 L. Guardar la disolución en frasco color ámbar y en refrigeración.

B.18.4.5.31 Si se utiliza una disolución comercial de nitrato de plata 0.1 N, diluir 200 mL de ésta a un v de 1000 mL con agua.

B.18.4.5.32 Valoración.

B.18.4.5.32.1 Tomar por triplicado una alícuota de 10 mL de la disolución de NaCl con material volumétrico y transferir a matraces Erlenmeyer de 250 mL llevar a un v aproximado de 100 mL con agua. Adicionar 1 mL de disolución de cromato de potasio y titular con la disolución patrón de (AgNO₃) 0.02 N hasta la aparición de la coloración amarillo- rojizo permanente.

B.18.4.5.32.2 Preparar un blanco de reactivos utilizando 100 mL de agua conteniendo 1 mL de disolución de cromato de potasio.

B.18.4.5.32.3 Calcular la normalidad de la disolución aplicando la siguiente ecuación:

$$N_{AgNO_3} = \frac{(N_{de NaCl} \times V)}{(A - B)}$$

En donde:

N es la normalidad;

V es la alícuota tomada de la disolución patrón (10 mL);

A es el volumen (mL) gastados de $AgNO_3$ 0.02 N en la valoración del patrón;

B es el volumen (mL) gastados de $AgNO_3$ 0.02 N en la valoración del blanco, y

B.18.4.5.32.4 Esta disolución deberá valorarse semanalmente o antes de su uso.

B.18.4.5.33 Disolución madre de 1 mg de CN^- /mL.

B.18.4.5.33.1 Disolver 1.6 g de NaOH y 2.51 g de KCN en un matraz volumétrico de 1 L. Llevar al v con agua.

B.18.4.5.34 Valoración de la disolución.

B.18.4.5.34.1 Medir 25 mL de esta disolución y diluir a 100 mL con disolución diluida de NaOH añadir aproximadamente 0.5 mL del indicador de rodanina. Titular con disolución valorada de $AgNO_3$ 0.02 N, hasta el primer cambio de color amarillo canario a salmón.

B.18.4.5.34.2 1 mL de solución de $AgNO_3$ 0.02N equivale a 1.00 mg de CN^- .

B.18.4.5.34.3 Esta disolución deberá valorarse semanalmente o antes de su uso.

B.18.4.5.34.4 Puede utilizarse una disolución patrón comercial de 1 mg/mL trazable a patrones nacionales o internacionales la cual ya no requiere valoración.

B.18.4.5.35 Disolución de nitrato de bismuto.

B.18.4.5.35.1 Pesar aproximadamente 30.0 g de nitrato de bismuto, disolver en 100 mL de agua, manteniéndose en agitación, adicionar 250 mL de ácido acético glacial. Agitar hasta que se disuelva el nitrato de bismuto y llevar a un v de 1 L con agua.

B.18.4.5.36 Disolución de ácido sulfámico.

B.18.4.5.36.1 Pesar aproximadamente 40.0 g de ácido sulfámico, disolver en 500 mL de agua y llevar a un v de 1 L.

B.18.4.5.37 Ácido sulfúrico 1:1.

B.18.4.5.37.1 Añadir lentamente 500 mL de ácido sulfúrico concentrado a 500 mL de agua.

B.18.4.5.38 Disolución de cloruro de magnesio.

B.18.4.5.38.1 Pesar aproximadamente 510.0 g de cloruro de magnesio, disolver y aforar a 1 L con agua.

B.18.4.5.39 Disolución de cloramina T.

B.18.4.5.39.1 Pesar aproximadamente 1.0 g de cloramina T y llevar a un v de 100 mL con agua.

B.18.4.5.39.2 Almacenar en refrigeración. Preparar semanalmente.

B.18.4.5.40 Disolución intermedia de cianuros de 10 mg CN^- /L.

B.18.4.5.40.1 Basado en la concentración para la disolución madre de cianuros, calcular el v requerido (aproximadamente 10 mL) y llevar a 1 L con disolución diluida de NaOH.

B.18.4.5.41 Disolución patrón de cianuros de 1 mg CN^- /L.

B.18.4.5.41.1 Medir 10 mL de la disolución intermedia de cianuros y llevar a un v de 100 mL con disolución diluida de NaOH. Preparar previamente a su uso y mantener en una botella de vidrio cerrada.

B.18.4.5.42 Disolución de ácido piridina-barbitúrico.

B.18.4.5.42.1 Pesar aproximadamente 15.0 g de ácido barbitúrico, colocar en un matraz volumétrico de 250 mL, lavar las paredes del matraz con máximo 5 mL de agua. Adicionar 75 mL de piridina y mezclar. Adicionar 15 mL de HCl concentrado, mezclar y dejar enfriar a temperatura ambiente. Diluir al v con agua y mezclar hasta que el ácido barbitúrico se disuelva. Almacenar en frasco ámbar y en refrigeración. Desechar si presenta precipitación.

B.18.4.5.43 Disolución amortiguadora de acetato de sodio.

B.18.4.5.43.1 Pesar aproximadamente 410.0 g de acetato de sodio, disolver y llevar a un v de 500 mL con agua. Ajustar a un pH de 4.5 con ácido acético glacial.

B.18.4.6 Procedimiento.

B.18.4.6.1 Preparación de la curva de calibración de cianuros.

B.18.4.6.1.1 Medir los siguientes volúmenes de disolución patrón de cianuros (véase Tabla Curva de calibración de cianuros) en matraces volumétricos de 50 mL. Diluir con 40 mL de disolución diluida de NaOH y desarrollar el color como se indica en el apartado de desarrollo de color.

Tabla.- Curva de calibración de cianuros.

Volumen de disolución patrón de KCN (mL).	Concentración de la solución (mg de CN-/L).	Volumen de disolución diluida de NaOH (mL).	Volumen de aforo (mL).
0.0	Blanco	40	50
1.0	0.02	40	50
2.5	0.05	40	50
5.0	0.10	40	50
7.5	0.15	40	50
10.0	0.20	40	50

B.18.4.6.1.2 Leer las soluciones patrón de menor a mayor concentración y registrar al menos 3 réplicas de la lectura de cada uno.

B.18.4.6.1.3 Elaborar una curva de calibración, graficando el promedio de la lectura de absorbancia en función de su concentración en mg de CN-/L de cada uno de los puntos de la curva patrón.

B.18.4.6.1.4 Ajustar la curva de calibración obtenida mediante regresión lineal (método de mínimos cuadrados). Calcular la pendiente, el coeficiente de correlación y la ordenada al origen. Obtener la ecuación de la recta.

B.18.4.6.1.5 Destilación de la muestra.

B.18.4.6.1.5.1 Medir 500 mL de muestra, conteniendo no más de 10 mg de CN-/L en el matraz de destilación de 1 L.

B.18.4.6.1.5.2 Medir una alícuota de 10 mL de la disolución concentrada de NaOH, colocarla dentro del tubo de adsorción, añadir agua hasta que la espiral esté cubierta. No utilizar un v total de disolución de adsorción mayor a 225 mL. Conectar el matraz de ebullición, el condensador, el absorbador y la trampa, tal como se muestra en la Figura 1.

B.18.4.6.1.5.3 Ajustar la bomba de vacío, empezar con un flujo de aire lento que entre por el matraz tipo Claissen y dejar que se estabilice entre 2 o 3 burbujas de aire por segundo desde el tubo de entrada.

B.18.4.6.1.5.4 Utilizar papel de acetato de plomo para verificar que la muestra no contenga sulfuros. Si el papel se torna negro, la prueba es positiva; en este caso, tratar la muestra por adición de 50 mL de la disolución de nitrato de bismuto a través del tubo de entrada de aire después de que la tasa de entrada de aire esté estable.

B.18.4.6.1.5.5 Mezclar por 3 min antes de la adición de ácido sulfúrico. Otra forma de eliminar los sulfuros es adicionar 50 mg de $PbCO_3$ a la disolución de absorción antes de la destilación. Filtrar el destilado antes del desarrollo del color.

B.18.4.6.1.5.6 Para eliminar la interferencia de nitratos y/o nitritos adicionar 50 mL de disolución de ácido sulfámico a la muestra a través del tubo de entrada de aire y lavar con agua; mezclar por 3 min antes de la adición de ácido sulfúrico.

B.18.4.6.1.5.7 Lentamente añadir ácido sulfúrico 1:1 a través del tubo de entrada de aire y lavar con agua, permitir que el flujo de aire mezcle el contenido del matraz por 3 min. Adicionar 20 mL de la disolución de cloruro de magnesio dentro del tubo de entrada de aire y lavar con agua.

B.18.4.6.1.5.8 Calentar la disolución hasta ebullición. Dejar en reflujo por lo menos 1 h. Al cabo de este tiempo apagar la fuente de calor y continuar con el flujo de aire por lo menos durante 15 min más. Al finalizar enfriar el matraz de ebullición, desconectar el adsorbedor y cerrar la bomba de vacío.

B.18.4.6.1.5.9 Drenar la disolución del adsorbedor dentro de un matraz volumétrico de 250 mL. Lavar el tubo conector y el adsorbedor con agua, colectando en el mismo matraz. Llevar al v con agua. Esta disolución es estable durante 24 h.

B.18.4.6.1.5.10 Destilar una muestra de agua de forma simultánea como blanco de reactivos.

B.18.4.6.1.6 Desarrollo de color.

B.18.4.6.1.6.1 Medir una alícuota de 40 mL de la disolución obtenida en la destilación de la muestra y del blanco de reactivos en matraces volumétricos de 50 mL.

B.18.4.6.1.6.2 A cada uno de los matraces adicionar 1 mL de disolución amortiguadora de acetato de sodio y 2 mL de la disolución de cloramina T, mezclar. Dejar estabilizar durante 2 min.

B.18.4.6.1.6.3 Adicionar 5 mL del reactivo de ácido piridin barbitúrico y llevar al v con disolución diluida de NaOH. Mezclar y dejar que la muestra se estabilice durante 8 min pero no más de 15 min.

B.18.4.6.1.6.4 Leer la absorbancia a una longitud de onda de 578 nm y registrar al menos 3 réplicas de la lectura de cada uno.

B.18.4.6.1.6.5 Si la lectura de alguna de las muestras rebasa el intervalo de trabajo tomar una alícuota menor de muestra, llevar a 500 mL con disolución diluida de NaOH y destilar nuevamente.

B.18.4.7 Expresión de los resultados.

B.18.4.7.1 Cálculos.

1 Obtener los mg de CN⁻ en la muestra y en el blanco de reactivos con la siguiente ecuación:

$$\frac{y - b}{m}$$

En donde:

X es la concentración de mg de CN⁻/L;

y es la lectura en absorbancia;

b es la ordenada al origen, y

m es la pendiente.

B.18.4.7.1.2 Calcular la concentración de mg de CN⁻/L con la siguiente ecuación:

$$mg\ de\ \frac{CN-}{L} = \frac{[(A - B)(250)(50)]}{[(C)(40)]}$$

En donde:

A es la concentración (mg de CN⁻/L) en la muestra calculados con la ecuación de la recta;

B es la concentración (mg de CN⁻/L) en el blanco de reactivos calculados con la ecuación de la recta;

250 es el volumen total del destilado en m;

50 es el volumen de aforo de la alícuota del destilado en mL;

C es el volumen original de la muestra utilizada para la destilación en m, y

40 es el volumen de la alícuota del destilado en mL;

B.18.4.8 Informe de prueba.

B.18.4.8.1 Informar como:

B.18.4.8.1.1 mg de CN⁻/L.

B.19 Método para la determinación de Radiactividad alfa y beta total.**B.19.1 Fundamento.**

La técnica de recuento por centelleo líquido tuvo su comienzo a principios de los años 50' del siglo XX, cuando la búsqueda de neutrinos requería detectores de radiación de gran v. En esa época comenzó el interés, desde un punto de vista bioquímico, por el estudio de productos de fisión, tanto en animales como en humanos.

En 1953, Hayes y Gould presentaron en la revista Science, el recuento por centelleo líquido de esteroides tritados en una solución 2,5 difeniloxazol en tolueno, con una eficiencia del 6%, así como el recuento de ácido benzoico marcado con ^{14}C , con una eficiencia cercana al 55%.

El recuento interno de la muestra es la característica principal asociada a un detector de centelleo líquido. Presenta la ventaja de que no existen problemas de autoabsorción en la muestra y dado que la geometría de recuento es 4π , es decir, la radiación se emite de una manera isotrópica, la eficiencia de recuento alcanzada será muy alta. Sin embargo esta técnica de recuento interno lleva consigo algunos problemas. En el recuento externo de la muestra con otro tipo de detectores la geometría del detector en relación con la muestra, determina la eficiencia del recuento. Por lo contrario, en la técnica de centelleo líquido (recuento interno), el líquido centelleador (sensor) y la solución portadora del radionúclido están mezclados, constituyendo fuente radiactiva y detector todo en uno y la eficiencia de recuento viene determinada por la naturaleza de la muestra. La eficiencia de recuento se relaciona con la fuente misma y no con la geometría detector-fuente, como ocurre en la espectrometría γ . Esto tiene la desventaja de que cuando variemos las condiciones de medida, tipo de muestra, tipo de centellador, etc. Debe calcularse la eficiencia de recuento en esas condiciones.

La aparición en equipos comerciales de los sistemas de discriminación de las radiaciones alfa y beta en los detectores de centelleo líquido supuso un gran paso hacia adelante dentro de la técnica del centelleo líquido. Ya que a partir de ese momento, mediante el centelleo líquido es posible la medida no sólo ya de emisores alfa, sino también la medida de emisores beta puros, es decir emisores que se hallarán siempre en presencia de emisores alfa, cuyos descendientes alfa interfieran en la medida del emisor beta.

En general, las medidas de actividad de emisores alfa y beta en muestras ambientales requieren niveles de fondo muy bajos, lo que hace necesario sistemas de reducción drástica del fondo del espectrómetro que se va a utilizar. Para obtener niveles bajos de fondo, se han diseñado espectrómetros con 2 sistemas de blindaje, un blindaje pasivo y otro activo, además de ciertos dispositivos para la reducción del ruido electrónico. El efecto global es la obtención de niveles de fondo tan bajos como los que presentan equipos convencionales de centelleo líquido que operan en instalaciones subterráneas y laboratorios especiales. Aun así, estos niveles de fondo pueden reducirse aún más colocando el espectrómetro de centelleo líquido en una instalación subterránea de manera que el fondo cósmico quede reducido también drásticamente.

B.19.2 Preparación de las muestras.

B.19.2.1 Las muestras deben ser colectadas en envases de plástico en un mínimo de 1 L, acidificándolas en el momento del muestreo con ácido nítrico hasta obtener un pH entre 1.5 y 2.5, verificar el pH final con tira reactiva.

B.19.3 Calibración.

B.19.3.1 Para la calibración es necesario preparar:

B.19.3.1.1 Fuentes estándar en agua destilada, para emisores beta se utilizan principalmente ^3H , ^{210}Pb , ^{210}Bi , ^{99}Tc , ^{90}Sr -, ^{90}Y y ^{40}K , para emisores alfa ^{239}Pu .

B.19.3.1.2 Líquidos centelladores, comercialmente se puede obtener preferentemente aquéllos con alto grado admisión de agua.

B.19.3.1.3 Agente extintor, cromato de sodio Na_2CrO_4 o cloruro férrico $\text{FeCl}_3 \cdot 6\text{H}_2\text{O}$.

B.19.3.2 Preparación de patrones de calibración.

B.19.3.2.1 Trasferir a viales diferentes cantidades de solución estándar de emisores alfa y de beta y llevar a 10 ml con agua destilada, adicionar un v de 10 ml de solución de centelleo. Dejar en reposo por al menos 18 días para asegurar el equilibrio. Ajustar el pH en caso de requerir a 1.5

B.19.4 Material.

B.19.4.1 Balanza analítica.

B.19.4.2 Espectrómetro con detector de centelleo líquido.

B.19.4.3 Viales de polietileno recubiertos de PTFE.

B.19.4.4 Agitador magnético con regulador de temperatura.

B.19.4.5 Potenciómetro.

B.19.5 Reactivos.

B.19.5.1 Todos los reactivos deben ser grado analítico a menos que se indique otra especificación y por agua se entiende agua destilada.

B.19.5.2 Solución de Centelleo, no miscible en agua y preparada para separación alfa y beta.

B.19.5.3 Ácido nítrico (HNO₃).

B.19.5.4 Etanol 95%.

B.19.5.5 Cromato de sodio Na₂CrO₄.

B.19.5.6 Cloruro férrico FeCl₃ · 6H₂O.

B.19.6 Procedimiento.

B.19.6.1 Preparación de blanco y muestras.

B.19.6.1.1 Acidificar un v de 10 ml de agua destilada hasta un pH de 1.5, adicionar 10 ml de solución de centelleo, contenidos en un vial, agitar y colocar junto con los patrones previamente preparados.

B.19.6.1.2 Las muestras a determinar se preparan en un v de 10 ml en serie de viales, adicionando a cada muestra 10 mL. De solución de centelleo y se dejan en reposo por al menos 2 días para asegurar el equilibrio.

B.19.6.2 Acondicionamiento de equipo.

B.19.6.2.1 Se realiza la verificación del equipo, ajustándolo según especificaciones del fabricante en la eficiencia de detección establecida por el laboratorio.

B.19.6.3 Medición directa.

B.19.6.3.1 Se procede a medir colocando la serie de patrones, blanco y muestras en el equipo de centelleo el tiempo necesario para obtener una estadística adecuada.

Siguiendo el procedimiento para actividad alfa y para actividad beta.

B.19.6.4 Expresión de resultados.

B.19.6.4.1 Cálculo de actividad alfa.

$$Actividad = \frac{rg_{\alpha} - r0_{\alpha}}{\epsilon_{\alpha} \cdot v}$$

En donde:

rg_{α} Medición de actividad alfa;

$r0_{\alpha}$ Medición del blanco de la medición alfa;

ϵ_{α} Eficiencia de medición alfa, y

αv Volumen de muestra.

B.19.6.4.2 Cálculo de actividad beta.

$$Actividad = \frac{rg_{\beta} - r0_{\beta}}{\epsilon_{\beta} \cdot v}$$

En donde:

rg_{β} Medición de actividad beta;

$r0_{\beta}$ Medición del blanco de la medición beta;

ϵ_{β} Eficiencia de medición beta, y

βv Volumen de muestra.

TERCERA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

COMUNICADO del Titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos mediante el cual se da a conocer el límite de las aportaciones en dinero o en especie de simpatizantes que podrá recibir durante 2014 un partido político, y el que podrá aportar una persona física o moral facultada para ello, así como el límite de ingresos por aportaciones de la militancia, los candidatos y el autofinanciamiento en el mismo año.

COMUNICADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL LÍMITE DE LAS APORTACIONES EN DINERO O EN ESPECIE DE SIMPATIZANTES QUE PODRÁ RECIBIR DURANTE 2014 UN PARTIDO POLÍTICO, Y EL QUE PODRÁ APORTAR UNA PERSONA FÍSICA O MORAL FACULTADA PARA ELLO, ASÍ COMO EL LÍMITE DE INGRESOS POR APORTACIONES DE LA MILITANCIA, LOS CANDIDATOS Y EL AUTOFINANCIAMIENTO EN EL MISMO AÑO.

CONSIDERANDO

1. Que el trece de noviembre de dos mil siete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan, entre otros, el artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual en su base II, establece que la ley garantizará que los partidos políticos nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos políticos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

2. Que el artículo 77, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que bajo ninguna circunstancia los partidos políticos nacionales y los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular, reciban aportaciones o donativos, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de los Estados, y los Ayuntamientos, salvo los establecidos en la ley; de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, centralizada o paraestatal, y los órganos de gobierno del Distrito Federal; de los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras; de los organismos internacionales de cualquier naturaleza; de los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión; de las personas que vivan o trabajen en el extranjero y de las empresas mexicanas de carácter mercantil.

3. Que el artículo 78, párrafo 4, inciso a), del Código Electoral, instituye normas a las que se deben sujetar el financiamiento proveniente de la militancia, mismo que se forma con las cuotas obligatorias ordinarias y extraordinarias de los afiliados, con las aportaciones de las organizaciones sociales y con las cuotas voluntarias y personales que los candidatos aporten exclusivamente para las campañas, las cuales deben estar acreditadas con recibos expedidos por el órgano interno del partido.

4. Que el artículo 78, párrafo 4, inciso b), del mismo código, tiene como finalidad establecer la facultad del partido de señalar el límite que tienen las cuotas voluntarias y personales de los candidatos enunciadas en el considerando anterior, se sujetarán a lo establecido en el numeral 5 del artículo en comento.

5. Que el inciso c), del mismo numeral y artículo, establece las reglas a las que se sujetará el financiamiento de simpatizantes, el cual estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero y en especie, hechas a los partidos políticos en forma libre y voluntaria por las personas físicas o morales mexicanas con residencia en el país, que no estén comprendidas en el párrafo 2 del artículo 77, del mismo ordenamiento.

6. Que el artículo 78, párrafo 4 inciso c), fracción I, del ordenamiento antes citado, así como el artículo 102 del Reglamento de Fiscalización, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral celebrada el cuatro de julio de dos mil once, publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de julio del mismo año, y que entro en vigor a partir del primero de enero de dos mil doce, salvo para las

obligaciones derivadas de los gastos de organización de los procesos internos de precampaña del proceso electoral 2011-2012; disponen que deberá prevalecer el financiamiento público sobre otro tipo de financiamiento, es decir, los partidos políticos no podrán recibir anualmente aportaciones de afiliados o simpatizantes, en dinero o en especie, por la cantidad mayor al **diez por ciento** del monto establecido como tope de gastos para la campaña presidencial inmediata anterior.

7. Que el artículo 78, párrafo 4, inciso c), fracciones III y IV, del Código de la materia y el artículo 103 del Reglamento señalado, disponen que las aportaciones en dinero que realice cada persona física o moral facultada para ello, tendrán un límite anual equivalente al punto cinco por ciento del monto total del tope de gasto fijado para la campaña presidencial, y que dichas aportaciones en dinero podrán realizarse en parcialidades y en cualquier tiempo, pero el monto total aportado durante un año por una persona física o moral, no podrá rebasar el límite mencionado.

8. Que el artículo 78, párrafo 4, inciso d), del multicitado Código, establece el autofinanciamiento de los partidos, que se conforma por actividades promocionales, conferencias, espectáculos, rifas, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otro similar, ingresos que en su conjunto con los recursos que tienen su origen en la militancia, cuotas voluntarias y personales de los candidatos y las colectas realizadas en mítines y en la vía pública, no podrán ser superiores al diez por ciento anual del monto establecido como tope de campaña presidencial inmediata anterior, según lo establece el párrafo 5 de artículo en comento.

9. Que el artículo 90 del Reglamento de Fiscalización, establece que la suma que cada partido puede obtener anualmente de los recursos provenientes de las aportaciones obligatorias ordinarias y extraordinarias de sus afiliados, de sus organizaciones sociales, de las cuotas voluntarias y personales que los candidatos aporten exclusivamente para sus campañas, de sus actividades de autofinanciamiento, y los obtenidos mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública, no podrá ser mayor al **diez por ciento** anual del monto establecido como tope de gasto de campaña para la elección presidencial inmediata anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 78, párrafo 5, del Código.

10. Que el artículo 89 del Reglamento que nos ocupa, señala a los partidos la forma de integrarse el financiamiento general para sus campañas, cuyo origen es la militancia, formado por los distintos conceptos como son: por cuotas ordinarias o extraordinarias que aporten los afiliados; aportaciones que realicen las organizaciones sociales y; las cuotas voluntarias. Esta integración de ingresos, no podrá ser superior al **diez por ciento** anual del presupuesto establecido como tope de campaña presidencial inmediata anterior.

11. Que el artículo 104 del multicitado Reglamento, tiene como objetivo establecer la atribución de la autoridad, para efectuar los cálculos de los límites establecidos a los partidos para recibir financiamiento privado, en las diversas modalidades, dentro de los primeros quince días del año.

12. Que de conformidad con el Acuerdo **CG432/2011** del Consejo General, celebrado en sesión extraordinaria el dieciséis de diciembre de dos mil once y publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de enero de dos mil doce, se determinó que el tope de gastos para la campaña presidencial en el dos mil doce equivale a **\$336,112,084.16** (treientos treinta y seis millones, ciento doce mil, ochenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).

13. Que con el fin de actualizar la cantidad líquida a la que tienen derecho los partidos políticos para recibir financiamiento privado, se toma en cuenta el índice nacional de precios al consumidor (INPC), de diciembre de dos mil doce y 2013; para calcular la inflación acumulada se obtienen los siguientes datos:

INPC diciembre 2012 (Publicado en el DOF el 10 de enero de 2013)	INPC diciembre de 2013 (Publicado en el DOF el 10 de enero de 2014)	Inflación acumulada enero-diciembre de 2013
A	B	$C=(B/A)-1$
107.246	111.508	0.03974041

14. Que de lo anterior, al realizar las operaciones aritméticas para obtener la cantidad líquida que los partidos políticos pueden obtener por financiamiento que no provenga del erario público de la modalidad señalada en el inciso c) del párrafo 4 del artículo 78 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se obtienen los siguientes datos:

Valor Actualizado del tope de gasto de campaña presidencial al 2013	Límite anual de aportaciones o donativos, en dinero o en especie, de simpatizantes durante 2014	Límite de aportaciones en dinero por persona física o moral durante 2014
$D=\$336,112,084.16*(1+C)$	$E=D*(.10)$	$F=D*(.005)$
\$349,469,316.19	\$34,946,931.62	\$1,747,346.58

15. Que del mismo modo, al realizar las operaciones aritméticas para obtener la cantidad líquida que los partidos políticos pueden obtener por financiamiento que no provenga del erario público de las modalidades señaladas en los incisos a), b) y d) del párrafo 4 del artículo 78, del código electoral, así como de colectas públicas, se obtienen los siguientes datos.

Valor Actualizado del tope de gasto de campaña presidencial al 2013	Límite anual de aportaciones de militantes, candidatos, autofinanciamiento y colectas públicas durante 2014
$D=336,112,084.16*(1+C)$	$E=D*(.10)$
\$349,469,316.19	\$34,946,931.62

Por lo anterior, el Titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos da a conocer:

PRIMERO. El monto máximo que cada partido político podrá recibir en 2014, por aportaciones de simpatizantes, en dinero o en especie, será la cantidad de **\$34,946,931.62** (treinta y cuatro millones, novecientos cuarenta y seis mil, novecientos treinta y un pesos 62/100 M.N.).

SEGUNDO. El monto máximo que cada partido político podrá recibir en 2014, por los conceptos de financiamiento que provengan de la militancia; de cuotas voluntarias y personales que los candidatos aporten a sus campañas; de autofinanciamiento y de los obtenidos en las colectas públicas, será la cantidad de **\$34,946,931.62** (treinta y cuatro millones, novecientos cuarenta y seis mil, novecientos treinta y un pesos 62/100 M.N.).

TERCERO. El monto máximo que cada persona física o moral facultada para ello podrá aportar durante el dos mil catorce en dinero a un partido político, ya sea en una sola exhibición o en parcialidades, será la cantidad de **\$1,747,346.58** (un millón, setecientos cuarenta y siete mil trescientos cuarenta y seis pesos 58/100 M.N.).

CUARTO. Publíquese el presente comunicado en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 21 de enero de 2014.- El Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, **Alfredo Cristalin Kaulitz**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
Juicio de Amparo 884/2013-IV
EDICTO**

En el juicio de amparo 884/2013-IV, promovido por Daniel Pérez Hernández, contra actos de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, consistente en el auto de formal prisión de ocho de enero de dos mil trece, dictado en el toca de apelación 1622/2012, en su contra por el delito de Homicidio Calificado, en agravio de Jorge Hamid Nehme Oueiss; el dieciséis de octubre de dos mil trece, se dictó un acuerdo en el que se ordena emplazar por edictos a la tercera perjudicada Inés Carral Armella, para que comparezca ante este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio, y se dejan a su disposición en la actuaría de este juzgado, copia de la demanda, auto admisorio, proveído de dieciséis de octubre de dos mil trece y del presente que se dicta, apercibida que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, se les harán por lista que se fija en este Juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 15 de noviembre de 2013.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Víctor Manuel Ramírez Díaz
Rúbrica.

(R.- 382496)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
Juicio de Amparo 1019/2013-IV
EDICTO**

En el juicio de amparo 1019/2013-IV, promovido por Eduardo Humberto Pérez Camacho, contra actos del Juez Vigésimo Segundo Penal del Distrito Federal y otras autoridades, consistente en el auto de formal prisión de dieciocho de septiembre de dos mil trece, dictado contra el quejoso en la causa 197/2013, por el delito de trata de personas agravada, en perjuicio de las referidas terceras interesadas; el ocho de noviembre de dos mil trece, se dictó un acuerdo en el que se ordena emplazar por edictos a las terceras interesadas Elvia López Arroyo, Verónica Vázquez Reyes y Blanca Estela Valencia Hernández, para que comparezcan ante este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio, y se dejan a su disposición en la actuaría de este juzgado, copia de la demanda, auto admisorio, proveído de ocho de noviembre de dos mil trece y del presente que se dicta, apercibidas que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlas, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, se les harán por lista que se fija en este Juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 15 de noviembre de 2013.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Víctor Manuel Ramírez Díaz
Rúbrica.

(R.- 382535)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Sección de Amparos
Mesa I
Pral. 652/2013
EDICTO

Por ignorarse el nombre y domicilio del albacea de la sucesión a bienes del tercero interesado José Eduardo Rocha Laredo, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, la Jueza ordenó notificar por edictos a dicha parte, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 652/2013-I, promovido por Juan Carlos López García, contra actos del Juez de Primera Instancia y de lo Familiar del distrito Judicial de Concepción del Oro, Zacatecas, consistentes en el auto de forma prisión emitido dentro de la causa penal 3/2013, del índice del citado juzgado; en el cual se encuentran fijadas las diez horas del cuatro de febrero de dos mil catorce, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contará a partir del siguiente de la última publicación del presente; apercibido que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente
Zacatecas, Zac., a 10 de diciembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. Adriana Salazar Orozco
Rúbrica.

(R.- 382922)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1315/2013, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCA AFIRME, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE AFIRME GRUPO FINANCIERO, en contra de XICANSA, S.A. DE C.V. Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero interesado XICANSA, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha cinco de septiembre de dos mil trece.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Paulina Jaramillo Orea
Rúbrica.

(R.- 382958)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO

Gilberto Rodríguez Martínez, María Elizabeth
Morales Vega y Enrique González Yáñez.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número **1964/2013-II**, promovido por **EL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERETARO, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL**, contra actos del **Procurador General de Justicia en el Estado y otras autoridades**, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, del artículo 5º de la Ley de Amparo, le recae el carácter de terceros interesados a **Gilberto Rodríguez Martínez, María Elizabeth Morales Vega y Enrique González Yáñez**, emplazándoseles por este conducto para que en el plazo de treinta días contando a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto,

comparezcan al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, que la celebración de la audiencia constitucional se señaló para las **diez horas con cuarenta minutos del veintiocho de enero de dos mil catorce.**

Atentamente
Querétaro, Qro., a 7 de enero de 2014.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Elia Rocío López Escobar
Rúbrica.

(R.- 382613)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
Puebla, Pue.
EDICTO

“Disposición Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, Amparo Directo DT-1350/2013, quejoso José Guadalupe Hernández Castillo, autoridad responsable Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, acto reclamado laudo de veinticinco de junio de dos mil trece, expediente laboral D-2/447/2011, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada, emplácese mediante edictos a la tercera interesada Inelva Kirwant Zepeda, para que en el término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la última publicación, deduzcan derechos ante este Tribunal Colegiado, sito en Boulevard Hermanos Serdán, número dos, colonia Real del Monte, Puebla, Puebla. Edicto será publicado por tres veces consecutivas de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en cualquiera de los siguientes periódicos Reforma, Excélsior, El Financiero o el Universal. Copia demanda disposición en Secretaría.”

Puebla, Pue., a 28 de enero de 2014.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Isela Zamorano Villanueva
Rúbrica.

(R.- 383279)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcōyotl, Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo D.P. 798/2013, promovido por Roberto Francisco Velazco Alvarez, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Iván Bernal Martínez, que a la letra dice:

Se hace de su conocimiento que ROBERTO FRANCISCO VELAZCO ALVAREZ, promovió amparo directo, contra la resolución de tres de octubre de dos mil doce, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; en virtud, de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a IVAN BERNAL MARTINEZ, 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 la misma, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en 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.

Atentamente
Nezhualcōyotl, Estado de México, a 11 de diciembre de 2013.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcōyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 383552)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 10/2014-V, promovido por Jorge Ricardo Salazar Almodóvar, contra la resolución de veintiuno de agosto de dos mil nueve, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Hermelinda Luna Macías, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Secretaria de Acuerdos

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 383553)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo D.P. 29/2014, promovido por Moisés Villegas Loza, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Edgar Antonio Estrada Soto, que a la letra dice:

Se hace de su conocimiento que MOISES VILLEGAS LOZA, promovió amparo directo, contra la resolución de veintiuno de febrero de dos mil trece, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; en virtud, de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a EDGAR ANTONIO ESTRADA SOTO, 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 al mismo, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibido que de no comparecer en 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.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 21 de enero de 2014.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,

con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 383554)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO

SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 788/2013

QUEJOSA: MUDANZAS GOU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO, VICTOR MANUEL OSTOS MAÑON.

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: MARY LAURA BRIGHT.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de siete de enero del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a la tercera interesada MARY LAURA BRIGHT por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la

República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A. D. C. 788/2013, promovida por Mudanzas Gou, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado, Víctor Manuel Ostos Mañón, contra el acto que reclama del Juez Décimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva dictada el nueve de octubre de dos mil trece, en el expediente 458/2012, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, D.F., a 13 de enero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 382919)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Se hace de su conocimiento que Oscar Medel Granados promovió amparo directo, el cual quedó radicado con el número D.P. 815/2013, contra la resolución de diecinueve de noviembre de dos mil doce, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; en virtud, de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a IVAN BERNAL MARTINEZ, 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 al tercero, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibido que de no comparecer en 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.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 20 de diciembre de 2013.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 383555)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 742/2013-II, promovido por Melitón Merino Lorenzo, contra la resolución de veintiséis de marzo de dos mil tres, dictada por la Segunda Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Víctor Manuel Luna Gómez, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Secretaria de Acuerdos

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 383556)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Vigésimo Primer Circuito
Iguala, Gro.
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO
A QUIEN CORRESPONDA:

MA. YOLANDA GOMEZ CASTAÑEDA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintitrés de enero de dos mil catorce, dictado en el juicio de amparo 275/2013-I, promovido por Lucila Trujillo Beltrán por propio derecho y en representación de Luis Franco Díaz Trujillo, contra actos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con sede en Acapulco, Guerrero, se le requiere para que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Iguala, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, Iguala de la Independencia, Guerrero, debidamente identificada con credencial oficial vigente con fotografía, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; y que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a su interés conviene.

Iguala de la Independencia, Guerrero, a 27 de enero de 2014.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero
Roberto César Morales Corona
Rúbrica.

(R.- 383580)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 1585/2013, promovido por JOSE GUADALUPE JIMENEZ ROSAS, en su carácter de apoderado legal de la persona moral DENOMINADA COTT EMBOTELLADORES DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Tercero de Distrito en el Estado de Puebla, se ha señalado como tercero interesada a la persona moral denominada Grupo KROE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del quejoso; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III segundo párrafo del inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 9 de enero de 2014.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Maribel Pereda Corvera
Rúbrica.

(R.- 383638)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, D.F.
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Tercero Interesado

- Jorge Santos Ochoa.-

En los autos de juicio de amparo número **1005/2013-V** promovido por **Harry Gómez Polanco y Tony Gómez Polanco**, contra actos del **Juez** Primero Penal de Primera Instancia en el Distrito Judicial de Querétaro, y otras autoridades, que hizo consistir en la orden de aprehensión girada en la causa penal 211/2013, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia Penal de Querétaro; **al tener el carácter de tercero interesado** y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, párrafo segundo, del inciso b) del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta Capital, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
México, D.F., a 20 de diciembre de 2013.
Secretario del Juzgado
Fernando Walterio Fernández Uribe
Rúbrica.

(R.- 383749)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.
Juicio de Amparo 1565/2013-II-MO
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS:

ANDRES PLASCENCIA HERRERA Y ADELA AVALOS ARECHINGA DE PLASCENCIA

J.A. 1565/2013

PRINCIPAL

SECCION AMPARO

MESA II

Mediante escrito presentado el ocho de octubre de dos mil trece, en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Colima, **Adolfo Ruiz Terrones**, solicitó el amparo y protección de la justicia federal, contra los actos y por las autoridades que a continuación se transcriben: **"AUTORIDADES RESPONSABLES:- EL C. JUEZ PRIMERO DE LO MERCANTIL DE LA CIUDAD DE COLIMA, COMO ORDENADORA, Y AL C JUEZ MIXTO DE PAZ DE CUAUHTEMOC, COL, COMO EJECUTORA.--- ACTO RECLAMADO:-** De la autoridad señalada como ordenadora **JUEZ PRIMERO DE LO MERCANTIL DE LA CIUDAD DE COLIMA, COL.,** reclamo la orden de desposesión de la finca ubicada en calle Jorge Septien No. 34 de Quesería, Col., esto es el lote terreno 3 con frente a la calle Jorge Septien, manzana 6 antes 16 del fundo legal de Quesería, Col., donde tengo instalada una mueblería denominada Casa Ruiz.....así como de la desposesión que se hizo de la mercancía que se encuentra dentro de dicha mueblería, todo ello derivado del Juicio Civil Sumario Hipotecario tramitado bajo expediente No. 929/93 del Juzgado Primero de lo Mercantil de la ciudad de Colima, Col., dentro del cual no soy parte.....Del Juez Mixto de Paz de Cuauhtémoc, Col., reclamo la orden de desposesión en cumplimiento al despacho del Juzgado Primero de lo Mercantil de Colima, Col., y la ejecución material de dicho orden de desposesión.....fui privado de la posesión que venía ejerciendo de la finca ubicada en la calle Jorge Septien No. 34 de Quesería, Col.... En general se reclaman todas las consecuencias mediatas e inmediatas que se deriven de todo lo actuado en el juicio que se tramita bajo expediente No. 929/93"; resultando como terceros interesados **Andrés Plascencia Herrera y Adela Avalos Arechiga de Plascencia**, a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el

Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Colima, Colima, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene, se apersonen al juicio y aporten las pruebas que estimen convenientes; además, señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal. Lo anterior dentro del juicio de amparo número **1565/2013-II-MO**, del índice de este propio órgano jurisdiccional. La audiencia constitucional tendrá su verificativo a las **ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE**

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Colima, Col., a 8 de enero de 2014.
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Colima
Lic. Alberto Roldán Olvera
Rúbrica.

(R.- 382662)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
1976/2013
EDICTO

En el juicio de amparo número **1976/2013**, promovido por **Rubén Martín Porchas Castro en su carácter de apoderado de Colgate Palmolive, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la junta Especial número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, de esta ciudad, y otras autoridades y por desconocerse el domicilio del tercero interesado **Promociones y Servicios Garantizados de México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por auto de veintitrés de enero de dos mil catorce, se ordena su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "nacional de mayor circulación", así como en la puerta de este Tribunal, requiriéndosele para que dentro del plazo de treinta días, a partir de la última publicación, comparezca ante este Juzgado por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo o defender sus derechos, asimismo, para que señale domicilio conocido en esta ciudad de Hermosillo, Sonora, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndosele que de no hacerlo en el término concedido, se le hará por medio de lista que se fija por estrados de este Juzgado, de conformidad con el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este Juzgado.

A.- NOMBRE DEL QUEJOSO:

Rubén Martín Porchas Castro en su carácter de apoderado de Colgate Palmolive, Sociedad Anónima de Capital Variable.

B.- TERCERO PERJUDICADO:

Promociones y Servicios Garantizados de México, Sociedad Anónima de Capital Variable.

C.- ACTO RECLAMADO.

"De las autoridades:

A) Junta Especial número 23 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad.

B) Presidente de la Junta Especial número 23 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad.

C) Actuario adscrito a la Junta Especial número 23 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad.

La falta o indebida diligencia de emplazamiento al juicio 158/2005, de 28 de noviembre de 2008, así todo lo actuado dentro del mismo."

Atentamente
Hermosillo, Sonora, a 23 de enero de 2014.
Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora
Lic. Guadalupe del Carmen Lugo Carrasco
Rúbrica.

(R.- 383532)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Segunda Sala Colegiada Civil y Familiar
Primer Distrito Judicial
Ciudad Victoria, Tamps.
EDICTO

C. MARISOL GARCIA GUERRA.
DOMICILIO DESCONOCIDO

El licenciado JOSE HERRERA BUSTAMANTE, Magistrado Presidente de la Segunda Sala Colegiada en materias Civil y Familiar del H. Supremo Tribunal de Justicia del estado de Tamaulipas, el veinte de noviembre de dos mil trece, dictó un acuerdo con motivo de la demanda de garantías presentada por MARIA VICTORIA MORALES GOMEZ, misma que se radicó con el número 492/2013, en el Segundo Tribunal Colegiado en materias Administrativa y Civil, del Décimo Noveno Circuito, cori residencia en Cd. Victoria, Tam., ordenando correrle traslado a USTED por medio de edictos, como tercero interesado, el cual en lo conducente dice:-----

-----AUTO:-----

"--- Ciudad Victoria, Tamaulipas; veinte de noviembre de dos mil trece.-----

---Téngase recibido el oficio 8243/2013, del Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Decimonoveno Circuito, en el que transcribe acuerdo de catorce de noviembre del año en curso, deducido del juicio de garantías 492/2013 civil, promovido por María Victoria Morales Gómez, y en el cual comunica que tiene recibida la información que proporcionara la Comisión Federal de Electricidad, con sede en Miguel Alemán Tamaulipas, respecto al domicilio de la tercero interesada Marisol García Guerra; asimismo, requiere a esta responsable para que a la brevedad se remitan las constancias del traslado que se realice a la citada tercero.-----

---A fin de estar en posibilidad de dar cumplimiento al requerimiento que realiza la autoridad federal a esta Sala, e integrar debidamente el juicio constitucional, y tomando en consideración que esta responsable, ha agotado la investigación ordenada en auto de tres de septiembre del año en curso, con fundamento en lo previsto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo en vigor, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, procédase a correrle traslado a la tercero interesada Marisol García Guerra, mediante edictos a entera costa de la parte quejosa, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en la República, haciéndole saber que el presente juicio de amparo directo 492/2013 civil, es promovido por María Victoria Morales Gómez, contra actos de la Segunda Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de treinta de abril de dos mil trece, dictada en el toca civil 204/2013. Hágase del conocimiento de la tercero interesada que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Decimonoveno Circuito, con sede en esta ciudad, a deducir sus derechos en el citado juicio. Asimismo, fíjese en la tabla de avisos de esta Sala, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo de emplazamiento. Requiérase a la parte quejosa para que dentro del término de tres días, contados a partir del siguiente a aquél en que quede notificada de este proveído, acuda a este Sala a recoger los edictos a que se hace referencia; asimismo, hágase de su conocimiento que cuenta con el término de diez días para que acredite ante esta Sala, que procedió a la publicación de los edictos; apercibida que de no hacerlo, se proveerá lo que en derecho corresponda.-----

---Comuníquese el dictado del presente proveído al Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Decimonoveno Circuito, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.-----

--Notifíquese personalmente a la quejosa.-- Así lo proveyó y firma el Licenciado José Herrera Bustamante, Magistrado Presidente de la Segunda Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, quien actúa con la Licenciada Sandra Araceli Elías Domínguez, Secretaria de Acuerdos que da fe.-----"

---SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO, A FIN DE QUE SE PUBLIQUE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE LA SEGUNDA DE LA SALA COLEGIADA EN MATERIAS CIVIL Y FAMILIAR, DEL H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS. EN CD, VICTORIA, TAM., A DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE.- DOY FE.----

La C Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar

Lic. Sandra Araceli Elías Domínguez

Rúbrica.

(R.- 382618)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial Federal
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito
Amparo
Mexicali, B.C.
EDICTO

Tercero Interesado:

Constructora Rocha, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo **506/2013** que promovió "**Rocha Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable**" contra actos del Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Noroeste, con sede en San Luis Río Colorado, Sonora, y otras autoridades, del que reclamó: De las autoridades ordenadoras, todos los autos, decretos y resoluciones, así como el o los laudos definitivos dictadas dentro del expediente relativo al Juicio Laboral en la cual el hoy quejoso no soy parte de este juicio según expediente 216/2010 promovido por el SR. JESUS FRANCISCO LAZCANO HERNANDEZ en contra de CONSTRUCTORA ROCHA, S.A. DE C.V. (EMPRESA DEMANDADA), RAFAEL BARBOSA (EN SU CARACTER DE PATRON Y ENCARGADO DE LA OBRA Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO; se le emplaza al juicio de amparo **506/2013** del índice del **Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Baja California**, con sede en el Municipio de Mexicali, y se le hace saber que **deberá comparecer ante este Juzgado en el domicilio sito en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Calle del Hospital número 594, Zona Industrial Centro Cívico y Comercial de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000**, dentro del término de **treinta días**, que se computan a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías del juicio de amparo **506/2013** la cual se admitió a trámite el dos de agosto de dos mil trece y del proveído de siete de noviembre de dos mil trece, por el que se ordena su emplazamiento; se le apercibe que en caso de no hacerlo así **se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que tengan carácter personal se le hará por medio de lista de estrados que se fija en este Juzgado**, en términos del artículo 27, fracción I, conforme a las reglas establecidas en el diverso 26, fracción III, ambos de la Ley de Amparo.

Mexicali, B.C., a 10 de diciembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito del Décimo Quinto Circuito

José Luis Horta Herrera

Rúbrica.

(R.- 383041)

AVISOS GENERALES

ARRASAMEX, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 20 DE DICIEMBRE DE 2013

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 10 de enero de 2014.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 383512)

PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES JAFIF,
S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 10 de enero de 2014.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 383513)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derecho
AUTO INSERTO
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

EXPEDIENTE NUMERO 04-2013-024/N

EL PRESENTE EMPLAZAMIENTO SE HACE DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE FECHA ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

DIRECCION DE RESERVAS DE DERECHOS

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A 11 DE DICIEMBRE DE 2013

CAJON DE IDEAS S. DE R.L. DE C.V.

PRESENTE.

Por medio del presente edicto se hace de su conocimiento, notifica y emplaza de la Solicitud Administrativa de Nulidad respecto de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo con número 04-2013-021112072900-103 otorgada a favor de la persona moral denominada **CAJON DE IDEAS S. DE R.L. DE C.V.**, correspondiente al título **REVISTA ENLACES**, otorgada en el género de publicaciones periódicas, en la especie de directorio, incoada en su contra ante la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, en la vía Administrativa, promovida por la **C. ITZEL ZACKI SALDIVAR LEMUS, representante legal del CENTRO INTERNACIONAL DE MEJORAMIENTO DE MAIZ Y TRIGO**, personalidad que tiene debidamente acreditada en autos, con base a los hechos que narra la parte promovente en su escrito inicial que dio origen al presente acto, lo anterior a fin de que comparezca a dicho procedimiento, y con fundamento en el artículo 81 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, oponga excepciones y presente pruebas, contando para lo anterior con un **TERMINO DE QUINCE DIAS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO**, bajo apercibimiento que de no hacerlo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 288 y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se le tendrá por perdido su derecho y consecuentemente será declarado confeso presuntivamente de los hechos que de dicha demanda deje de contestar, quedando las copias de traslado correspondientes a su disposición en el Área de Procedimientos de la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con el domicilio señalado al pie del presente comunicado.

Hago de su conocimiento en vía de notificación por edictos que en el supuesto que de no dar contestación correspondiente al procedimiento instaurado en su contra, o si la diera y no señalara domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas se realizarán por vía de estrados ubicados en la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Así lo acordó y firma de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Rogelio Rivera Lizárraga**, Director de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.- Rúbrica.

(R.- 383626)

“ARTICULOS DE PLASTICO PARA LA INDUSTRIA ELECTRONICA”

SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL

EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con los artículos 182, 186 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca para el próximo día **19 de febrero de 2014**, a los accionistas de "ARTICULOS DE PLASTICO PARA LA INDUSTRIA ELECTRONICA" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE a la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS** a las **12:00 horas**, en **PRIMERA CONVOCATORIA**, en el restaurante Manhattan Deli ubicado dentro del hotel María Isabel Sheraton, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 325, Colonia Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Reforma Total a los Estatutos Sociales de la Sociedad.
- 2.- Donación de acciones.
- 3.- Renuncia de Administrador Unico y en consecuencia revocación de poderes.
- 4.- Designación de Administrador Unico y otorgamiento de poderes.
- 5.- Asuntos Varios. En su caso, autorización de la persona que ocurra ante Fedatario Público a formalizar los acuerdos tomados.

Asimismo se informa que en caso de no existir el Quórum necesario para realizar la Asamblea, se programa a las **14:25 catorce horas veinticinco minutos, del mismo día SEGUNDA CONVOCATORIA** para realizar la asamblea con el orden día mencionado.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro, a 6 de febrero de 2014.
Administrador Unico
Ing. Raúl Pérez Montaña
Rúbrica.

(R.- 383787)

CONSORCIO DE PACHUCA, S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

El que suscribe **LUCIO DEL TORO REYES**, en mi carácter de Liquidador de la sociedad mercantil denominada **CONSORCIO DE PACHUCA, S.A. de C.V.**, de conformidad con lo establecido en los Artículos 180, 181, 183, 186, 187, 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, convoco a los accionistas de la sociedad a Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 05 de marzo de 2014, a las 9:00 horas en el domicilio social de la sociedad, sito en Pachuca de Soto, Hidalgo; a efecto de desahogarse los puntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. INFORME A LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD POR PARTE DE SU LIQUIDADOR, CON RESPECTO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO DE LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES I, II, Y III, DEL ARTICULO 242 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

II. PROPUESTA, DISCUSION Y APROBACION, EN SU CASO, DEL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD, Y ADOPCION DE LOS ACUERDOS TENDIENTES A SU PUBLICACION, EN CASO DE SER APROBADO.

III. NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS ENCARGADOS DE FORMALIZAR LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA PRESENTE ASAMBLEA ANTE NOTARIO PUBLICO, EN CASO DE RESULTAR NECESARIO.

Se advierte a los accionistas de la sociedad, que con fundamento en lo establecido por los artículo 128 y 129 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad reconocerá como Accionistas con derecho a voz y voto en la asamblea a la cual se convoca, a las personas que aparezcan inscritos como tales en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad a la fecha de celebración de la asamblea, razón por la cual dicho libro permanecerá cerrado desde el tercer día hábil anterior a su celebración. Así mismo se les recuerda a los accionistas que en términos de lo dispuesto por el Artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, podrán comparecer a la celebración de la asamblea a través de apoderado debidamente facultado, de conformidad con el Artículo 193 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CONSTE

México, D.F., a 7 de febrero de 2014.

Consortio de Pachuca, S.A de C.V.

Liquidador

Lucio del Toro Reyes

Rúbrica.

(R.- 383757)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 1035239 D'STER CARIBE Y DISEÑO
Exped. P.C. 130/2013 (N-48)2131
Folio 36065
NOTIFICACION POR EDICTO

ALEJANDRO JORGE SANCHEZ

Visto el escrito presentado en oficialía de partes de esta Dirección el día 24 de enero de 2013, al cual le fue asignado el folio de entrada 02131, **NORA SILVIA CARMONA ROJAS** apoderada de **Gategroup IP GmbH**, presentó la solicitud de declaración administrativa de nulidad de la marca **1035239 D'STER CARIBE Y DISEÑO**, propiedad de **ALEJANDRO JORGE SANCHEZ**, haciendo consistir su acción en el artículo 151 fracción III y V de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, **ALEJANDRO JORGE SANCHEZ**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 3º fracción IX, 6º y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6º fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 mayo de 1999, 26 de enero del 2004, 16 de junio del 2005, 25 de enero del 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012 en dicho medio informativo); 1º, 3º fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4º, 5º, 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante decretos de 1º de julio del 2002 y 15 de julio del 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1º, 3º, 4º, 5º fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 del julio del 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto del 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1º, 3º y 7º primer párrafo incisos j), k), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo, del Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto del 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente
29 de octubre de 2013.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 383776)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 1035238 DETER HAVANA Y DISEÑO
Exped. P.C. 129/2013 (N-47) 2128
Folio 36063
NOTIFICACION POR EDICTO

ALEJANDRO JORGE SANCHEZ

Visto el escrito presentado en oficialía de partes de esta Dirección, el día 24 de enero de 2013, al cual fue asignado el folio de entrada 02128, **NORA SILVIA CARMONA ROJAS**, apoderada de **Gategroup IP GmbH**, presentó la solicitud de declaración administrativa de nulidad de la marca **1035238 DETER HAVANA Y DISEÑO**, propiedad de **ALEJANDRO JORGE SANCHEZ**, haciendo consistir su acción en el artículo 151 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, **ALEJANDRO JORGE SANCHEZ**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1°, 3° fracción IX, 6° y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6° fracciones IV, V y XXII 7° Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 mayo de 1999, 26 de enero del 2004, 16 de junio del 2005, 25 de enero del 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 y, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo); 1°, 3° fracción V, inciso c), subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4°, 5°, 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante decretos de 1° de julio del 2002 y 15 de julio del 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1°, 3°, 4°, 5° fracción V, inciso c, subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 del julio del 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto del 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1°, 3° y 7° primer párrafo, incisos j), k), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo, del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos de Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto del 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

29 de octubre de 2013.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 383780)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V.
CONVOCATORIA PUBLICA API/ENSE/01/14

CONVOCATORIA Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADJUDICACION DE UN CONTRATO DE
CESION PARCIAL DE DERECHOS DERIVADO DE CONCESION, PARA DESARROLLO, USO,
CONSTRUCCION, OPERACION Y EXPLOTACION DE UNA INSTALACION ESPECIALIZADA EN PROCESO
DE PRODUCTOS MARINOS DERIVADOS DE MARICULTURA EN EL
RECINTO PORTUARIO DE EL SAUZAL, B.C.

Con el propósito de dar cumplimiento al Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y a los objetivos 2 y 4 de la línea de negocios de Pesca, establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2012-2017, de inversión, ampliación y modernización del recinto portuario de El Sauzal, Baja California (en adelante el PUERTO); de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 fracción 1, 20, 27, 51, 53, 56, y demás aplicables de la Ley de Puertos; 4o. y 7o. fracción III inciso w) de la Ley de Inversión Extranjera; y en las demás normas aplicables; la sociedad mercantil Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. (la API), conforme al conforme a los dispuesto por las condiciones VIGESIMA, VIGESIMOPRIMERA y VIGESIMOSEGUNDA del título de concesión (la CONCESION) que le otorgó el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (en adelante la SECRETARIA), para la administración integral del PUERTO con base en la resolución número CA-LXXXVI-12, adoptada en su Octogésima Octava Sesión Ordinaria de fecha 31 de agosto de 2012 por su Consejo de Administración, la API

CONVOCA

A todas las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana o extranjera que tengan interés en participar en el Concurso Público API/ENSE/IEAM/01/14 (en adelante el CONCURSO), que cuenten con un capital contable o capital patrimonial, según se trate de personas morales o físicas, no inferior a \$155'000,000.00 (ciento cincuenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), y que cumplan con los requisitos establecidos en esta CONVOCATORIA para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos derivado de CONCESION, para el desarrollo, uso, construcción, operación y explotación de un terreno del dominio público, sin frente de agua, de 5,000 m² (cinco mil metros cuadrados), ubicado en el Recinto Portuario de El Sauzal, Baja California, que se entregará con los servicios, instalaciones y obras que ahí se encuentran (en adelante el AREA), para:

i) La construcción, equipamiento, operación, explotación y ampliación de una instalación de uso particular, especializada en proceso de productos marinos derivados de maricultura, consistente en bodegas y patios para el procesamiento especializado para cumplir con estándares de exportación de pelágicos menores y mayores, y

ii) Las demás instalaciones que se establecen en las bases del CONCURSO, y aquellas que el ganador haya propuesto en su propuesta técnica.

1. OBJETO DEL CONCURSO. Es objeto del CONCURSO, la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones, que tendrá una vigencia inicial de 20 (veinte) años, prorrogable hasta por 10 (diez) años más (en adelante el CONTRATO) y el derecho del ganador y adjudicatario del CONCURSO, conforme se indique en las bases para:

a) Desarrollar, usar, construir, operar y explotar en el AREA, las obras, instalaciones y equipos que se establecen en las bases y aquellas que el ganador del CONCURSO ofrezca en su propuesta técnica, en el entendido de que, al término del CONTRATO y su prórroga, en su caso, las obras, instalaciones y equipos que se construyan o instalen de forma permanente, pasarán en buen estado, libres de todo gravamen y sin costo alguno a la API;

b) Proporcionar los servicios de procesamiento especializado, recepción y disposición de productos marinos derivados de maricultura, tratamiento de desechos, laboratorio de análisis y control de calidad, monitoreo ambiental y de calidad del agua, servicios de mantenimiento a equipos y artes de pesca, así como avituallamiento a embarcaciones pesqueras y la prestación de servicios de valor agregado a la maricultura;

c) Percibir ingresos por las tarifas o cuotas de los servicios a que se refiere el inciso anterior, por sí mismo o mediante terceros, en los términos que se establezcan en el pliego de requisitos;

d) Comprometer una inversión mínima de veinte millones de pesos, que incluye el relleno de una superficie marítima de 2,363 (dos mil trescientos sesenta y tres) metros cuadrados, en base a su propuesta técnica, en los términos de las disposiciones y normas técnicas y de seguridad aplicables, y al amparo de las autorizaciones necesarias.

e) Solicitar la posible ampliación del AREA hasta en un 20%, que se autorizará dependiendo del programa de inversión y de la disponibilidad de espacios adicionales al momento de solicitar la ampliación;

f) Realizar por su cuenta y costo, previamente a la realización de cualquier obra, los estudios técnicos, de factibilidad y de impacto ambiental necesarios;

g) Poner en operación la instalación en un máximo de 18 (dieciocho) meses contados a partir de la presentación del estudio de impacto ambiental y la autorización técnica de la API;

h) Contratar y mantener durante la vigencia del CONTRATO un seguro para obras, instalaciones y equipos, y otro de responsabilidad civil, y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como cumplir con un programa de modernización de sus instalaciones; y

i) Pagar a la API una contraprestación, a partir de la entrega del AREA que estará integrada por: a) Un pago único por la adjudicación del CONCURSO, a cubrirse en una sola exhibición y por única vez a la firma del CONTRATO, b) Una cuota fija mensual determinada en pesos por metro cuadrado de la superficie total del AREA, pagadera a partir del mes 13 (trece) hasta la vigencia del CONTRATO, por mensualidad vencida y sujeta a actualización anual, y c) Una cuota variable por tonelada operada de producto marino derivado de maricultura.

2. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO. El procedimiento del CONCURSO está regulado por la Ley de Puertos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables y se integra por las siguientes fases: venta de bases y del pliego de requisitos, presentación y evaluación del pliego de requisitos, calificación de interesados y entrega de constancias de inscripción, visita al área, sesión de preguntas escritas y entrega de respuestas, reunión con el órgano interno de control de API, presentación de proposiciones, apertura y evaluación de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas; fallo del concurso, firma del contrato y otorgamiento de la garantía de cumplimiento, y acto de entrega-recepción del área, conforme al calendario de actividades que se inserta en las bases y en el pliego de requisitos.

3. COORDINACION Y DOMICILIO DEL CONCURSO. Con propósito de coordinar y atender los asuntos relativos al CONCURSO, los interesados y/o participantes, a partir de la fecha de publicación de la presente CONVOCATORIA y durante el desarrollo del CONCURSO, deberán dirigirse a la API, a la atención de la Lic. Sonia Angélica Blancket López, Directora General. El domicilio para la celebración de los actos del presente CONCURSO será el ubicado en Blvd. Tte. Azueta 110, Recinto Portuario, C.P. 22800, Ensenada, B.C., teléfonos (646) 175-0305 y 178-2860, fax 174-0370, correo electrónico: gcomercial@puertoensenada.com.mx (en lo sucesivo el DOMICILIO). Durante el desarrollo del CONCURSO la API podrá notificar, mediante circular a los interesados o participantes, algún otro domicilio o lugar para llevar a cabo alguna(s) actividad(es) relativa(s) al CONCURSO.

4. VENTA DE BASES. Las bases se entregarán con el pliego de requisitos, y podrán ser adquiridas entre la fecha de publicación de esta CONVOCATORIA y a más tardar el 28 de febrero de 2014, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles bancarios, para lo cual deberán entregar a la API, en el DOMICILIO, en original y copia debidamente firmadas, una manifestación firmada en original y copia, dirigida a la Lic. Sonia Angélica Blancket López, Director General de API, donde indique que el interesado actúa por cuenta propia y no sirve intereses de terceros, sus datos generales, el domicilio y correo electrónico donde serán enviados avisos o notificaciones, los datos de su representante legal, las razones de participar en el CONCURSO, su actividad preponderante, y nombre de la persona(s) o autorizada(s) para atender el CONCURSO. Los interesados de nacionalidad extranjera designarán un domicilio y un representante legal en la República Mexicana. Las bases tendrán un costo de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, que deberá cubrirse mediante cheque certificado o de caja o mediante transferencia electrónica de fondos a favor de la API. Este pago no será reembolsable en caso alguno. En la fecha en la que se reciba y/o compruebe el pago, la API entregará las bases junto con el pliego de requisitos.

5. CALIFICACION DE LOS INTERESADOS. El pliego de requisitos del CONCURSO, con la información y documentos que en él se solicitan, deberá ser entregado en el DOMICILIO OFICIAL por los interesados el 12 de marzo de 2014, en un horario de 9:00 a 14:00 horas. A tal efecto, y con sujeción en lo que se señale en las bases, la API notificará a los interesados de la evaluación del pliego, y entregará, en su caso, las correspondientes constancias de calificación que serán requisito para continuar con las siguientes etapas del CONCURSO.

6. PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES. Con sujeción a lo que se señale en las bases, los actos de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas y los de resultados de las evaluaciones de propuestas técnicas y, en su caso, de apertura de propuestas económicas se llevarán a cabo en el DOMICILIO a las 16:00 horas el día 13 y 18 de junio de 2014, respectivamente. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la API.

7. FALLO Y ADJUDICACION. Para emitir el fallo correspondiente y, en su caso, la adjudicación del CONCURSO, la API elaborará un dictamen en el que se considerará: i) La capacidad técnica, operativa, financiera y administrativa requerida conforme al pliego de requisitos para asegurar la mejor calidad de construcción y operación de la instalación; ii) el plan operativo y de negocios que cada uno de los participantes presente en la propuesta técnica, el cual deberá ser viable y congruente con el desarrollo,

construcción, uso, aprovechamiento y explotación del AREA, y iii) las propuestas económicas de los participantes deberán resultar superiores al valor técnico de referencia que la API determine. En caso de que dos o más participantes satisfagan los requisitos señalados, el ganador del CONCURSO será aquel que haga la oferta más elevada de la contraprestación a que se refiere el inciso a) del apartado 1 i), siempre que la misma resulte superior al valor técnico de referencia. El acto de fallo del CONCURSO, y en su caso, de su adjudicación, se llevará a cabo en el DOMICILIO a las 16:00 horas del 23 de junio de 2014. En el entendido de que si el ganador del CONCURSO es extranjero o persona física en general, deberá ceder a favor de una sociedad mercantil mexicana, en la que podrá participar capital extranjero hasta en un 100%, el derecho de celebrar el contrato objeto del CONCURSO, a cuyo efecto cada una de las sociedades que se conformen deberán contar con una estructura societaria, de capital, administración y de operaciones conforme a las disposiciones legales aplicables.

8. OPINION FAVORABLE DE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA. Medidas de protección al proceso de competencia y libre concurrencia. Los participantes en el CONCURSO deberán solicitar y obtener la opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica, en los términos que se indiquen en las BASES, y sujetarse a las condiciones que, en su caso, establezca dicha autoridad.

9. DISPOSICIONES GENERALES. La API se reserva el derecho de declarar desierto el CONCURSO, en caso de que las propuestas no le resulten aceptables, conforme se indique en las bases. La API podrá modificar la presente CONVOCATORIA mediante un aviso que se publique en este mismo medio informativo, y a partir de que concluya la etapa de venta de bases, y hasta con 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de proposiciones, podrá aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente CONVOCATORIA, en el pliego de requisitos y en las bases, mediante escrito dirigido a cada interesado que hubiere adquirido las bases o a cada participante.

Atentamente
Ensenada, Baja California, a 12 de febrero de 2014.
Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V.
La Directora General
Lic. Sonia Angélica Blancket López
Rúbrica.

(R.- 383702)

FLUCEL, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 247 de la L.G.S.M. y en cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de esta sociedad, se procede a realizar la Tercera Publicación de su balance final de liquidación, quedando a disposición de los accionistas la información relativa a la integración del presente balance por el plazo que establece la fracción II del Artículo 247 de la L.G.S.M.:

Balance Final de Liquidación Cifras en pesos

Activo	\$0
Total Activo	\$0
Pasivo	\$0
Total Pasivo	\$0
Capital Contable	\$0
Capital Social Fijo	\$50,000
Capital Social Variable	\$590,524
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$-640,524
Total Capital Contable	\$0
Pasivo Más Capital	\$0
Repartición de Haber Social entre los Accionistas ("Cuota de Liquidación")	
Accionista	"Cuota de Liquidación"
1. Desarrolladora de Empresas, S.A. de C.V.	\$0.00
2. Sergio Díaz Torres	\$0.00

CONSTE

México, D.F., a 31 de octubre de 2013.

Liquidador

C.P.C. Lucio del Toro Reyes

Rúbrica.

(R.- 383762)

MAYORAL VICTORIA, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 247 de la L.G.S.M. y en cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de esta sociedad, se procede a realizar la Tercera Publicación de su balance final de liquidación, quedando a disposición de los accionistas la información relativa a la integración del presente balance por el plazo que establece la fracción II del Artículo 247 de la L.G.S.M.:

Balance Final de Liquidación

Cifras en pesos

Activo	\$0
Anticipos de ISR	\$37,769
Anticipos de IETU	\$178,853
Total Activo	\$216,622
Pasivo	\$0
Acreedores Diversos	\$79,097
Total Pasivo	\$79,097
Capital Contable	\$0
Capital Social Fijo	\$50,000
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$87,525
Total Capital Contable	\$137,525
Pasivo Más Capital	\$216,622

Repartición de Haber Social entre los Accionistas ("Cuota de Liquidación")

Accionista	"Cuota de Liquidación"
1. Desarrolladora de Empresas, S.A. de C.V.	\$0.00
2. Gerardo Díaz Gómez	\$0.00

CONSTE

México, D.F., a 31 de octubre de 2013.

Liquidador

C.P.C. Lucio del Toro Reyes

Rúbrica.

(R.- 383760)**ABASTECEDORA COALCO, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION**

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 247 de la L.G.S.M. y en cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de esta sociedad, se procede a realizar la Tercera Publicación de su balance final de liquidación, quedando a disposición de los accionistas la información relativa a la integración del presente balance por el plazo que establece la fracción II del Artículo 247 de la L.G.S.M.:

Balance Final de Liquidación

Cifras en pesos

Activo	\$0
Total Activo	\$0
Pasivo	\$0
Total Pasivo	\$0
Capital Contable	\$0
Capital Social Fijo	\$50,000
Capital Social Variable	\$238,526
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$-288,526
Total Capital Contable	\$0
Pasivo Más Capital	\$0

Repartición de Haber Social entre los Accionistas ("Cuota de Liquidación")

1. Desarrolladora de Empresas, S.A. de C.V.	\$0.00
2. Sergio Díaz Torres	\$0.00

CONSTE

México, D.F., a 31 de octubre de 2013.

Liquidador

C.P.C. Lucio del Toro Reyes

Rúbrica.

(R.- 383763)

AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO, S.A DE C.V.

Hago referencia al oficio 4.1.3.1-0075/2014 de fecha 24 de enero, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran las Tarifas Específicas y Reglas de Aplicación para servicios aeroportuarios aplicables al Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

**TARIFAS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS PARA LA AVIACION COMERCIAL EN EL AEROPUERTO
INTERCONTINENTAL DE QUERETARO
2014**

TIPO DE SERVICIO	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de aterrizaje Factor de cobro (\$/T.M.) Pesos/tonelada o fracción	18.26	43.41	36.50	86.82
Servicio de estacionamiento en plataforma de Embarque y Desembarque Factor de cobro (\$/T.M./Hora) Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	6.29	11.81	12.58	45.72
Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta. Factor de Cobro (\$/T.M./Hora) Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	1.43	2.80	2.86	5.62
Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano (ERPE) Factor de cobro (\$/pasajero documentado) Pesos/pasajero	3.31	3.87	3.31	3.87

TIPO DE SERVICIO	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$U.S.D.)
Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) Factor de cobro (\$/pasajero documentado)	187.92	18.80

TIPO DE SERVICIO	Unica (\$M.N.)
Descargo y Tratamiento de Aguas Azules Hasta por un metro cúbico (\$M.N.)	442.18

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- La Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) Internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

**TARIFAS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS PARA LA AVIACION GENERAL
EN EL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO
2014**

TIPO DE SERVICIO	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de aterrizaje Factor de cobro (\$/T.M.) Pesos/tonelada o fracción	24.55	55.22	49.10	110.43

TIPO DE SERVICIO	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta. Factor de Cobro (\$/T.M./Hora) Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	1.211	2.349

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia

**TARIFAS POR SERVICIO COMPLEMENTARIO DE INSPECCION DE EQUIPAJE DOCUMENTADO,
FACTURADO O EN BODEGA
EN EL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO 2014**

TIPO DE SERVICIO	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega. Factor de cobro (\$/pasajero documentado) Pesos/pasajero documentado	43.00	43.00	43.00	43.00

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO, S.A. DE C.V.
CRITERIOS DE APLICACION TARIFARIA PARA LA AVIACION COMERCIAL Y GENERAL
DEFINICIONES**

I. Aeronave.- Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga o correo.

II. Aeronaves de Estado.- Las aeronaves de propiedad o uso de la Federación distintas de las militares; las de los gobiernos estatales y municipales, y las de las entidades paraestatales.

III. Aeropuerto.- El aeródromo civil de servicio público, que cuenta con las instalaciones y servicios adecuados para la recepción y despacho de aeronaves, pasajeros, carga y correo cuya administración, operación, explotación y, en su caso, construcción, ha sido encomendada o concesionada a Aeropuerto intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

IV. Autoridad Aeroportuaria.- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil;

V. Aviación General.- Aquella que comprende la aviación privada (aeronaves con matrícula **XB**), oficial (aeronaves con matrículas **XC**) y taxis aéreos (con matrícula **XA**), así como aeronaves similares con matrícula extranjera.

VI. Concesionario del Servicio Público de Transporte Aéreo.- Las personas morales mexicanas que cuentan con Concesión por parte del Gobierno Federal para prestar el servicio público de transporte aéreo nacional regular otorgada al amparo de la Ley de Vías Generales de Comunicación o de la Ley de Aviación Civil.

VII. Edificio Terminal.- Las zonas de libre acceso; zonas de acceso restringido; áreas de revisión utilizadas por las diferentes autoridades adscritas al aeropuerto, las cuales comprenden las salas de revisión de equipaje y última espera; los sistemas de información de llegadas y salidas de vuelo, y la señalización, ubicadas dentro del edificio terminal administrado por **"EL AEROPUERTO"**.

VII.1.- Salas de Revisión.- Las áreas designadas para que las diferentes autoridades lleven a cabo sus funciones de inspección y vigilancia.

VII.2.- Salas de Última Espera.- Las áreas de acceso restringido destinadas al uso de pasajeros próximos a abordar.

VII.3.- Señalización.- El despliegue de textos y caracteres gráficos (pictogramas) que sirven de guías e instrucción a los pasajeros, para que éstos puedan identificar visualmente las diversas áreas, autoridades aeroportuarias y operadores, así como de los accesos, salidas, funciones y responsabilidades de cada uno.

VII.4.- Sistemas de Información de Llegadas y Salidas de Vuelo. Los medios visuales y electromagnéticos que proporcionan información relativa a las llegadas y salidas de vuelos.

VII.5.- Zonas de Libre Acceso.- Las áreas delimitadas desde las puertas de acceso al Edificio Terminal y hasta las zonas de acceso restringido, destinadas al libre tránsito de personas.

VII.6.- Zonas de Acceso Restringido.- Las áreas delimitadas a partir de los arcos de revisión de pasajeros y su equipaje de mano y hasta la zona de abordar.

VIII. **"EL AEROPUERTO"**.- La sociedad mercantil "Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.", cuenta con la concesión otorgada por parte del Gobierno Federal para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción del aeropuerto y de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Aeroportuario Mexicano, publicados en el DOF de fecha 9 de febrero de 1998.

IX. Manifiesto de Llegada.- El documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de llegada realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

X. Manifiesto de Salida.- El documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de salida realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

XI. Operador aéreo.- El propietario o poseedor de una aeronave de Estado, de las comprendidas en el artículo 5 fracción II inciso a) de la Ley de Aviación Civil, así como de una aeronave de transporte aéreo privado no comercial, mexicana o extranjera.

XII. Pasajero.- Toda persona que aborde una aeronave y cuente con un boleto, billete, cupón o documento-factura para realizar un vuelo y que sea transportada a un lugar específico consignado en cualquiera de los documentos antes referidos.

XIII. Permisionario del Servicio de Transporte Aéreo.- Las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras que cuenten con permiso para prestar el servicio de transporte aéreo regular internacional, no regular nacional o internacional, o privado comercial.

XIV. Peso Máximo Operacional de Despegue.- La media entre el peso máximo de despegue de la aeronave (MTOW) y el peso máximo cero combustible (MZFW), los cuales están contenidos en los manuales de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente, o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

XV. Plan de Vuelo.- La información específica, respecto de un vuelo proyectado o parte de un vuelo, que se somete a la consideración de la autoridad aeronáutica.

XVI. Reporte de Movimiento Operacional.- El documento donde se refleja la operación diaria del aeropuerto y debe ser validado por el personal de operaciones con base en lo sucedido y en los manifiestos.

XVII. Reporte de Operaciones.- El documento que indica el plan de vuelo y la hora real de operación.

XVIII. SENEAM.- El órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

XIX. Servicios Aeroportuarios.- Para efectos de este documento comprenden: El Servicio de Aterrizaje, El Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque, El Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta, El Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano, el Uso de Aeropuerto y el Tratamiento de Aguas Azules.

XX. Tarifa.- La contraprestación que debe pagar **"EL USUARIO"** por la prestación de los Servicios Aeroportuarios, que incluye las reglas de aplicación o condiciones y restricciones aplicables, según las características del servicio que se contrate.

XXI. Transporte Aéreo al Público.- Aquel que se destina a la prestación de los servicios de transportación aérea regular y no regular nacional e internacional mediante concesión o permiso y que puede ser de pasajeros, carga, correo o una combinación de éstos.

XXII. Transporte Aéreo Privado Comercial.- Aquel que se destina al servicio de una o más personas físicas o morales, distintas del propietario o poseedor de la aeronave, con fines de lucro y que incluye los siguientes servicios aéreos especializados, de manera enunciativa pero no limitativa: aerofotografía, aerotopografía, publicidad comercial, fumigación aérea, provocación artificial de lluvias, capacitación y adiestramiento.

XXIII. Transporte Aéreo Privado no Comercial.- Aquel que se destina a uso particular sin fines de lucro cuyas aeronaves no requieren permiso para su operación, pero deben contar con certificado de matrícula y aeronavegabilidad y con póliza de seguro, y no pueden prestar servicios comerciales a terceros.

XXIV. Usuario.- Los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo, así como los operadores aéreos.

XXV. Horario diurno y Horario nocturno.-

El horario diurno es aquel que refiere al periodo comprendido entre las 6:00 hrs y las 21:59 hrs.

El horario nocturno es aquel que refiere al periodo comprendido entre las 22:00 hrs y las 5:59 hrs.

Las tarifas de los servicios aeroportuarios que preste **"EL AEROPUERTO"** se registrarán por el presente documento y por lo establecido en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento.

Será responsabilidad de **"EL AEROPUERTO"**, que los servicios objeto de este documento sean prestados conforme a las normas y estándares establecidos por las autoridades correspondientes, y de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Aeropuertos, así como de vigilar que los usuarios del sistema aeroportuario mexicano, cumplan y den seguimiento a las disposiciones que se indican en este documento.

Expuesto lo anterior, el Aeropuerto establece, como su mecanismo de aplicación de tarifas las siguientes:

REGLAS DE APLICACION

PRIMERA: "EL AEROPUERTO" se obliga a proporcionar, a solicitud del **"USUARIO"** para las aeronaves que así lo requieran, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito o restricciones de carácter legal, los siguientes servicios:

a) **Servicios de aterrizaje:** Se entiende por servicio de aterrizaje el uso de pistas, calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales, indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible.

b) **Servicio de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque:** Se entiende por servicio de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque la asignación de posición y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento permanente en plataforma para equipo de apoyo terrestre.

c) **Servicio de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta.** Se entiende por servicio de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta

d) la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por periodos prolongados de tiempo en los cuales no se llevará a cabo el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, ni la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación.

e) **Servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano.** Se entiende por servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano, el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos "X" u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

f) **Servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega.-** Se entiende por servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega, el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos "X" u otro similar, para revisar el equipaje documentado, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

g) **Tarifa de Uso de Aeropuerto.** La tarifa de uso de aeropuerto se aplicará a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida y para ello usen las instalaciones del edificio terminal administrado por "EL AEROPUERTO".

h) **Descargo y Tratamiento de Aguas Azules.** Se entiende por servicio de descargo y tratamiento de aguas azules, al manejo de aguas residuales provenientes de los sanitarios de las aeronaves, en el lugar destinado para ello.

SEGUNDA: CONTRAPRESTACION.- "EL USUARIO" se obliga a pagar a "EL AEROPUERTO" como contraprestación por la prestación de los servicios objeto del presente documento, el monto de las cantidades resultantes de la aplicación de las tarifas y las reglas de aplicación a que se refiere cada uno de los siguientes conceptos, más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado (IVA).

A) ATERRIZAJE:

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de los taxis aéreos, por el uso de pistas,

calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de aterrizaje será por tonelada, de acuerdo con el peso máximo operacional de aterrizaje de la aeronave, considerando como peso máximo de aterrizaje el señalado en el manual de especificaciones técnicas del fabricante, aplicando la tarifa que corresponda a la hora de registro del aterrizaje de la misma, señalada en el reporte de movimiento operacional y/o en el manifiesto de llegada. Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2) No se consideran obligadas al pago por los servicios de aterrizaje las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia;

II. Aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a "EL USUARIO";

III. Deban abastecerse de combustible, debido a la falta de éste en el aeropuerto de escala o de destino;

IV. Efectúen aterrizajes exclusivamente para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de autoridad competente;

V. Realicen vuelos para trasladarse a su base de mantenimiento por haber sufrido problemas mecánicos, o

VI. Realicen vuelos de entrenamiento de las líneas aéreas y/o vuelos de prueba, siempre y cuando la correspondiente salida hubiese sido con el mismo fin.

B) ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE:

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de los taxis aéreos, por la asignación de posición y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento en plataforma para equipo de apoyo terrestre.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque será por tonelada y por horario.

2) La tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque se aplicará con base en el tiempo transcurrido entre la llegada (a posición) y la salida (de posición) de la aeronave a/de la posición de estacionamiento asignada. El tiempo se contabilizará de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

3) Sólo en aquellos casos en que existan diferencias en la medición del tiempo, entre "EL USUARIO" y "EL AEROPUERTO", se considerará el tiempo registrado en el reporte de operaciones emitido por SENEAM para efectos de facturación, agregándole 5 (cinco) minutos en horario normal y 10(diez) minutos en horario extraordinario, según corresponda.

4) Al término del uso de los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque, y cuando existan circunstancias concretas extraordinarias ajenas a los usuarios, que obliguen a prestar los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta en las plataformas de contacto, se aplicará la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta.

5) Si posteriormente por el arribo de otros usuarios o causas de fuerza mayor, **"EL AEROPUERTO"** instruye a **"EL USUARIO"** a cambiar la posición de la aeronave de una plataforma de contacto a una remota, se continuará contabilizando el tiempo de los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta. Sin embargo, si el usuario no acata dicha instrucción, el tiempo posterior a haber recibido ésta, se cobrará de acuerdo con la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque.

6) No se cobrará el tiempo adicional por estos servicios, cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

a) Por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto, en ruta o en el aeropuerto de destino, por fallas técnicas de última hora o por cualquier otro caso fortuito no imputable a **"EL USUARIO"**. En estos casos, **"EL USUARIO"** debe coordinar con el Centro de Control Operativo del aeropuerto un eventual cambio de posición de plataforma, en la que tampoco se cobrará el tiempo adicional de este servicio.

b) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo (SENEAM).

c) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial en el aeropuerto, o

d) Cuando por disposiciones de alguna autoridad, la aeronave no pueda salir de la plataforma o regrese a ésta.

7) No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia.

II. Aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a **"EL USUARIO"**.

III. Deban abastecerse de combustible, debido a la falta de éste en el aeropuerto de escala o de destino.

IV. Efectúen aterrizaje exclusivamente para cumplir con las formalidades de migración, de sanidad, o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se realicen por mandato de autoridad competente.

V. Contribuyan a evitar el congestionamiento del aeropuerto. Para esto, **"EL AEROPUERTO"**, fijará los horarios en que **"EL USUARIO"** podrá realizar su carreteo o remolque de aeronaves para ubicarse en la plataforma de embarque y desembarque que le haya sido asignada, siempre y cuando su hora de salida se realice dentro del itinerario, contando con 5 (cinco) minutos adicionales.

C). ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA.-

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de taxis aéreos, por la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por periodos prolongados de tiempo en los cuales no se llevara a cabo el ascenso o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento diurno y nocturno en plataforma de permanencia prolongada o pernocta se realizará por peso y por tiempo.

2) Se cobrarán servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta por el periodo de tiempo transcurrido desde la llegada a la plataforma asignada para estancia prolongada o pernocta hasta la salida de ésta. Cuando la aeronave realice su estacionamiento de pernocta en plataforma de embarque y desembarque, el tiempo se contabilizará desde el momento en que termine la maniobra de desembarque y hasta el momento que inicie la de embarque, de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

3) No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

I) Por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto, en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a **"EL USUARIO"**. En estos casos, **"EL USUARIO"** debe coordinar con el Centro de Control Operativo del aeropuerto un eventual cambio de posición de plataforma, en la que tampoco se cobrará el tiempo adicional de este servicio.

II) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo (SENEAM).

III) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial en el aeropuerto;

IV) Cuando por disposiciones de alguna autoridad, la aeronave no pueda salir de la plataforma, o regrese a ésta.

V) Cuando por motivos de saturación y congestionamiento en los rodajes no sea conveniente para las operaciones permitir el remolque o traslado de la aeronave de las áreas de permanencia prolongada o pernocta hacia cualquier otra área del Aeropuerto.

4) No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta las aeronaves:

I) De usuarios con documento de arrendamiento de terreno para hangar o pensión de aviones, siempre y cuando las aeronaves estén en el área arrendada.

II) Que aterricen en el aeropuerto por razones de emergencia.

III) Que aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, así como por casos fortuitos no imputables a "EL USUARIO".

D). REVISIÓN A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO (ERPE).-

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, incluyendo taxis aéreos, por el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos X u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje de mano, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

El cobro por este servicio, se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo de conformidad con la definición que para el caso establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los infantes menores hasta de dos años, de acuerdo con el manifiesto de salida.

"EL AEROPUERTO" estará encargado de realizar la adecuada revisión a los pasajeros y su equipaje de mano que aborden en el aeropuerto, asignando para ello personal capacitado y calificado en cantidad suficiente y equipo certificado, a fin de asegurar el proceso de revisión en una forma ágil segura y sin discriminación alguna.

E). INSPECCIÓN DE EQUIPAJE DOCUMENTADO, FACTURADO O EN BODEGA.-

Se cobrará esta tarifa de servicio complementario al que se le proporcione este servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega.

El cobro por este servicio, se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo y los infantes menores hasta de dos años, de acuerdo con el manifiesto de salida. La tarifa que se aplique será la correspondiente a la hora de salida de plataforma para el despegue de la aeronave.

"EL AEROPUERTO" estará encargado de realizar la adecuada revisión del equipaje documentado que aborden en el aeropuerto, asignando para ello personal capacitado y calificado en cantidad suficiente y equipo certificado, a fin de asegurar el proceso de revisión en una forma ágil segura y sin discriminación alguna.

F). TARIFA DE USO DE AEROPUERTO

Se aplicará esta tarifa de acuerdo al anexo uno (Tarifas de Servicios Aeroportuarios) en el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida o un taxi aéreo y que para ello usen las instalaciones del edificio terminal.

1) Se aplicará la TUA Nacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto si su destino final es nacional.

2) Se aplicará la TUA Internacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto si su destino final es el extranjero.

3) Los siguientes pasajeros pagarán una tarifa de uso de aeropuerto de \$0.00:

I) Los menores de hasta dos años.

II) Los representantes y agentes diplomáticos de países extranjeros, en caso de reciprocidad.

III) Los pasajeros en tránsito y en conexión en los términos que determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IV) El personal Técnico Aeronáutico en comisión de servicio que cuente con la licencia vigente correspondiente expedida por la autoridad aeronáutica. Para efectos de este documento sólo incluye a las tripulaciones extra, de refuerzo, de retorno y concentración, a las cuales se consideran como el piloto, copiloto, sobrecargo y mecánico en vuelo.

Los criterios y definiciones a observar para los pasajeros en tránsito y conexión, son los siguientes:

a) Se consideran pasajeros en tránsito los pasajeros que son transportados en vuelo que, por razones de itinerario ajenos a ellos, hacen escala en uno o más puntos intermedios y continúan en el mismo hasta su destino final.

Los pasajeros en tránsito cuyo vuelo comprenda una o más escalas, pagarán la TUA únicamente en el aeropuerto de salida, siempre y cuando se realice la escala dentro de las siguientes 24 horas a la hora de salida, excepto por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

b) Los pasajeros en conexión que su origen y destino sea cualquier país extranjero, no estarán sujetos al pago de la TUA, siempre y cuando el uso del aeropuerto en la República Mexicana se deba a una conexión inmediata o escala técnica de la aeronave, entendiéndose por conexión inmediata aquellas que se realicen dentro de las 24 horas posteriores a su arribo a cualquier aeropuerto de la República Mexicana.

En razón de lo anterior, se entiende por pasajeros en conexión aquellos que son transportados entre dos puntos y no existe un vuelo directo entre dichos puntos por motivos de frecuencia y horarios, por lo que se establece una ruta para llevarlos a través de un punto intermedio. En este punto intermedio, en el que el pasajero cambia de vuelo, será considerado como pasajero en conexión.

Si la conexión se realiza dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la aeronave en que inició el vuelo al punto intermedio no causará la TUA; sin embargo, si se excede dicho plazo, se le aplicará a la salida la TUA correspondiente, salvo que su salida se retrase por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

Respecto a los pasajeros provenientes del extranjero con destino nacional, no pagarán la TUA si la conexión se realiza dentro de las 24 horas a su arribo a territorio nacional.

Los pasajeros que establezcan conexión con un vuelo nacional dentro de la República Mexicana, pagarán la TUA una sola vez en el aeropuerto de origen, siempre y cuando la conexión se realice dentro de las 24 horas a su arribo a territorio nacional.

En el caso de vuelos redondos, operados el mismo día, el pasajero debe pagar la TUA a la salida y a su regreso, independientemente de que el regreso se dé dentro de las 24 horas de la salida.

En caso de los vuelos sencillos se pagará una sola TUA y en los segmentos abiertos se causará TUA en cada uno de ellos.

G). DESCARGA Y TRATAMIENTO DE AGUAS AZULES.-

Se aplicará esta tarifa, a solicitud de "EL USUARIO, a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, de transporte aéreo privado comercial y transporte aéreo privado no comercial, taxis aéreos y aeronaves de Estado.

La aplicación de la tarifa por el servicio de descarga y tratamiento de aguas azules será cuota única hasta por un metro cúbico.

"EL USUARIO" verterá sus residuos en las cisternas de manejo de aguas azules. En caso de derrame, "EL USUARIO" encargará de la limpieza total del área contaminada. Al término de la operación, "EL USUARIO" estará obligado a dejar perfectamente tapadas las cisternas y limpia la zona de aguas azules.

H) DE LAS TARIFAS PARA LA AVIACION GENERAL.-

Se aplicará esta tarifa, a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo privado comercial y transporte aéreo privado no comercial, taxis aéreos y aeronaves de Estado.

Los documentos base para el cobro de las tarifas consideradas en este capítulo serán el plan de vuelo o reporte operacional para la Aviación General.

La aplicación de la tarifa por aterrizaje de Aviación General, será por tonelada, aplicando la tarifa que corresponda a la hora de la prestación de servicio, señalada en el reporte de movimiento operacional y/o en el plan de vuelo.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento de permanencia prolongada o pernocta, se realizará por tonelada y por horario.

TERCERA: TARIFAS.- Las tarifas y sus reglas de aplicación por los servicios aeroportuarios, materia de este documento serán con base en los términos que establece el Consejo de Administración de "EL AEROPUERTO" y cualquier otra disposición en materia tarifaria de conformidad con la Ley de Aeropuertos.

"EL AEROPUERTO" de conformidad con lo establecido por el Artículo 69 de la Ley de Aeropuertos y del Artículo 135 de su Reglamento, deberá notificar por escrito y poner a consideración del Comité de Operaciones y Horarios del aeropuerto, o de "EL USUARIO", según corresponda, las variaciones que pretenda realizar a las Tarifas, para que, dentro de un plazo de 15 días naturales siguientes al de la notificación se emita la recomendación u opinión respectiva. En caso de que durante dicho periodo "EL USUARIO" o el Comité de Operación y Horarios no realicen manifestación alguna, las variaciones a las tarifas se tendrán por aprobadas.

Una vez realizado lo anterior y registradas ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las variaciones que procedan, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, "EL AEROPUERTO" deberá publicarlas en el Diario Oficial de la Federación, previamente a su aplicación y vigencia. Independientemente, "EL AEROPUERTO" notificará éstas a "EL USUARIO" y a la Cámara Nacional de Aerotransportes (CANAERO).

Se aplicará la tarifa para vuelos internacionales a aerolíneas nacionales, en aquellos casos en que dicho vuelo proceda de o se dirija a un aeropuerto en el extranjero en su última escala de salida o la primera de llegada. Las tarifas para las personas físicas o morales extranjeras siempre serán las de vuelos internacionales, salvo en los casos en que existan convenios de reciprocidad en materia tarifaria entre los Estados Unidos Mexicanos y el país donde tenga su domicilio la Administración principal de la aerolínea, en los cuales se aplicará la tarifa convenida.

CUARTA: MANIFIESTO DE SALIDA.- "EL USUARIO", en caso de ser un prestador de "Servicios de Transporte Aéreo al Público", se obliga a elaborar en todos los casos el "Manifiesto de Salida",

debiendo entregar el original y una copia del mismo a "EL AEROPUERTO" en sus oficinas ubicadas en la terminal aérea utilizada, en un plazo no mayor de 24 (veinticuatro) horas, contadas a partir de la hora de salida del vuelo.

Para tales efectos, "EL AEROPUERTO" se obliga a proporcionar mensualmente en cantidades suficientes y en forma gratuita, hasta en tanto la normatividad aplicable no disponga lo contrario, a "EL USUARIO", el formato "Manifiesto de Salida" o el formato que la autoridad competente publique en el Diario Oficial de la Federación.

Por acuerdo entre ambas partes, este manifiesto podrá elaborarse y enviarse por vía electrónica, debiendo "EL USUARIO" respetar el formato establecido.

QUINTA: MANIFIESTO DE LLEGADA.- "EL USUARIO", en caso de ser un prestador de "Servicios de Transporte Aéreo al Público", se obliga a entregar a **"EL AEROPUERTO"** dentro de las 24 (veinticuatro) horas contadas a partir del momento del aterrizaje, el "Manifiesto de Llegada", para lo cual utilizará el formato proporcionado por **"EL AEROPUERTO"** en cantidades suficientes y de manera gratuita, hasta en tanto la normatividad aplicable no disponga lo contrario o el formato que publique la autoridad competente en el Diario Oficial de la Federación.

Por acuerdo entre ambas partes, este manifiesto podrá elaborarse y enviarse por vía electrónica, debiendo **"EL USUARIO"** respetar el formato establecido.

SEXTA: DISPOSICIONES COMUNES.- A todas las tarifas establecidas en este documento se les deberá aplicar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo con la ley de la materia.

"EL AEROPUERTO" estará en libertad de determinar distintos niveles de tarifas por horarios, volumen de operaciones, paquetes de servicios u otra condición de carácter general, siempre que dichas tarifas no excedan a las registradas y se apliquen a todos los usuarios que cumplan las condiciones correspondientes. Ello en el entendido de que los paquetes de servicios no podrán combinar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

"EL AEROPUERTO" tendrá la obligación de presentar para su registro ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los cambios en las tarifas específicas y reglas de aplicación para los servicios aeroportuarios y complementarios, acompañando la recomendación del Comité de Operación y Horarios o la opinión de los usuarios, según corresponda, con un mínimo de treinta días naturales de anticipación a su aplicación, en los formatos impresos o electrónicos que, en su caso, se establezcan y publiquen en el Diario Oficial de la Federación. Una vez registradas las tarifas y sus reglas de aplicación, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que puedan ser aplicadas.

Las tarifas por los servicios aeroportuarios regirán en los horarios establecidos para el aeropuerto en la Publicación de Información Aeronáutica (PIA), previa publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, elaborada y distribuida por SENEAM o cualquier otro órgano que sea designado en sustitución de SENEAM, con la aprobación de la autoridad aeronáutica.

En caso de que los servicios aeroportuarios proporcionados abarquen un periodo en el cual estén vigentes diferentes tarifas, se cobrarán proporcionalmente las tarifas correspondientes a cada horario durante la prestación de los servicios, a menos que se señale expresamente en este documento cualquier otra disposición al respecto.

Para efectos de la facturación, aplicación y, en su caso, verificación de los cobros por los servicios materia de este documento, se utilizarán como fuente de datos los siguientes documentos:

I. El Reporte del Movimiento Operacional, elaborado diariamente en cada aeropuerto por las áreas operativas de **"EL AEROPUERTO"**.

II. Los manifiestos de llegada y salida y/o plan de vuelo. Estos deberán ser entregados a **"EL AEROPUERTO"** en un periodo no mayor a 24 horas contadas a partir del momento en que se efectuó la operación, para lo cual **"EL AEROPUERTO"** acusará de recibido una copia del manifiesto y/o plan de vuelo, salvo que existan omisiones en la entrega de éstos, los cuales **"EL AEROPUERTO"** determinará su aceptación previo análisis de cada caso. De no contar con los manifiestos, **"EL AEROPUERTO"** facturará los servicios con base en la capacidad máxima de la aeronave, que se menciona en el manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

En aquellos casos en los cuales **"EL AEROPUERTO"** no cuente con las hojas del manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica, se tomará como base para el cobro de los servicios materia de este documento, el peso máximo de despegue (MTOW) que se contemple en el certificado de Aeronavegabilidad.

Las tarifas por servicios aeroportuarios no incluyen la prestación de los servicios a la navegación aérea, ayudas a la navegación aérea ni de cualquier otro servicio que no esté expresamente estipulado en ellas.

Los siguientes usuarios pagarán por los servicios aeroportuarios una tarifa de \$0.00:

I. La Fuerza Aérea Mexicana, la Armada de México, la Presidencia de la República y el Centro de Investigación de Seguridad Nacional (CISEN).

II. Los propietarios o poseedores de aeronaves que realicen servicio de auxilio para apoyo en zonas de desastre, búsqueda, salvamento y combate de epidemias o plagas, así como aquéllas dedicadas a la extinción de incendios forestales, durante el tiempo en que se presten los servicios de auxilio.

Por los servicios aeroportuarios proporcionados a helicópteros se cobrará 50% de las tarifas correspondientes vigentes en los horarios en que se recibieron dichos servicios.

6 de febrero de 2014.

Director General del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

Rúbrica.

(R.- 383756)

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. 382

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 Información, Programación y Presupuesto de Inversión.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFMA002-0000070-E-C-C	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.	
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Disponibilidad para Viajar: A veces.	
Funciones Principales:	1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registró en Cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. 2. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados	

	3. Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. 4. Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión, y sus registros en Cartera, de los sectores asignados. 5. Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y apoyar las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones. 6. Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. 7. Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de sistemas de información en materia de Programas y Proyectos de Inversión, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. 8. Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII " Programas y Proyectos de Inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. 9. Colaborar con las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Económico.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-112-1-CFNB002-0000167-E-C-Q	
Rama de Cargo:	Comunicación Social.	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Comunicación Social, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	

Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración e integración del Informe Semanal de la Oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en su respectivo ámbito de competencia, para ser publicado en la página web de la SHCP y enviado por correo electrónico a diversos analistas, medios de comunicación y público en general que lo solicite. 2. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Análisis Económico, Financiero y Medios en la atención de las necesidades de información en su ámbito de competencia. 3. Colaborar en la atención de los requerimientos de información económica formuladas por los medios de comunicación y del público en general. 4. Coordinar la recopilación e integración de la información para la elaboración del reporte diario sobre el comportamiento del mercado petrolero para mantener informado al Jefe de la Unidad sobre la evolución de este mercado. 5. Coordinar la elaboración del informe diario del monitoreo de medios, donde se muestran todas las noticias concernientes a la SHCP que fueron publicadas en los medios impresos, haciendo una clasificación de cuáles podrían ser focos rojos y cuales focos amarillos. 6. Elaborar la nota semanal del mercado petrolero para mantener informado al Jefe de la Unidad sobre la evolución de este mercado. 7. Supervisar la integración del calendario mensual de indicadores económicos, el cual está disponible en intranet. 8. Coordinar y apoyar en la elaboración del reporte diario sobre notas relevantes publicadas por destacados analistas financieros concernientes al comportamiento diario de la economía mexicana para ser publicado en intranet de la SHCP. 9. Apoyar con información económica para la nota diaria sobre la evolución de los mercados financieros, la cual está disponible en la página de intranet 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.

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.- 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, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- 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. 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.

4.- 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 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste 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.

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.

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).

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. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: 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 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.

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.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus 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).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de febrero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 de febrero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Determinación	Del 26 de febrero al 12 de mayo 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 concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. 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 candidato/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/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/as 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/as 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/as 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, Distrito Federal, a 12 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-005-2014

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	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2157
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del 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.- Realizar 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.- Intervenir en la elaboración y 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.- Aplicar el Programa 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.- Realizar 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 de cada una de ellas. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas, 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.- Evaluar 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.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar 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 éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Analizar y 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.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión 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, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Probabilidad o Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Economía Sectorial.	
	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: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Leer, Hablar y Escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint: Intermedio	
2) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2793
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB1
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las Entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Elaborar las especificaciones técnicas y de negocio para la implementación de soluciones tecnológicas con el propósito de facilitar el análisis de la información financiera de las Entidades supervisadas tanto para los usuarios internos y externos, así como elaborar la documentación correspondiente, a fin de proporcionar las facilidades tecnológicas en materia de explotación de información. 5.- Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los productos de explotación de información que se utilizarán en las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y Entidades financieras para el intercambio electrónico de información. 6.- Atender las necesidades relativas a la implantación de soluciones tecnológicas que faciliten el trabajo de consulta y explotación de información. 7.- Implantar las soluciones tecnológicas automatizadas y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que puedan ser operados por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que los requieran.			

8.- Atender las necesidades de explotación de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en tiempo y forma, a través del mantenimiento y actualización de las soluciones tecnológicas existentes para asegurar su vigencia tecnológica y de negocio.

9.- Elaborar análisis y estadísticas respecto a las Entidades supervisadas sujetas a la supervisión de la Comisión para la toma de decisiones.

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 o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o 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. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Intermedio	
	Otros conocimientos:	Se requiere leer y entender artículos financieros y técnicos-tecnológicos. Suite de productividad de Microsoft nivel intermedio. Desarrollo de presentaciones con fines de análisis. Desarrollo de macros en Excel.	
3) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2261
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	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.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas 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.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación 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: Finanzas, Contaduría, Economía, Administración o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal: Sector Bancario 2.- Supervisión Financiera: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, Hablar y Escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos(as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar 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. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12/02/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/02/2014 al 26/02/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/02/2014 al 26/02/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27/02/2014 al 03/03/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 14/03/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 21/03/2014
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 28/03/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 08/04/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 10/04/2014

***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 contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><td>Plaza</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr><tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D</td><td>2157</td><td>75</td></tr><tr><td>Especialista de Análisis e Información</td><td>2793</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B</td><td>2261</td><td>70</td></tr></table> - 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			Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2157	75	Especialista de Análisis e Información	2793	70	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B	2261	70
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio													
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2157	75													
Especialista de Análisis e Información	2793	70													
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B	2261	70													

	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 Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	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 Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
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 Área	20 puntos																																
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																
	Jefe de Departamento	10 puntos																																
	Subdirector de Área	10 puntos																																
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																
	Jefe de Departamento	20 puntos																																
	Subdirector de Área	30 puntos																																
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																
Entrevistas	Todos	30 puntos																																
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																	
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																																	

9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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, aun 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.

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0201

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000837-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente. 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las Administradoras y Sociedades de Inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de información. 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la junta de gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación; 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la junta de gobierno, mediante procesos automatizados; 5. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 6. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la Comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera 7. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 8. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera. - Inversiones de las SIEFORES.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000890-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la junta de gobierno; 3. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos financieros a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 4. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión; 5. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación e Informática.	
		1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencia Política:	Administración Pública

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera. - Inversiones de las SIEFORES.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 25 de febrero de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 25 de febrero de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de febrero de 2014
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 4 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 7 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de marzo de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de marzo de 2014
	Cotejo documental	Hasta el 14 de marzo de 2014
	Entrevista	Hasta el 14 de marzo de 2014
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de marzo de 2014

	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones;		

	• Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).

	11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

	El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 12 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2014

El Comité Técnico 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 Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-CFMA002-0000106-E-C-J		
Nivel Administrativo	MA2 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 Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Impulsar y realizar mecanismos para difundir las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de documentación e innovación de procesos. 2. Proponer y difundir metodologías de análisis e innovación de los procesos para eficientar su desempeño con un enfoque de atención a los usuarios. 3. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, a fin de que cuenten con esta herramienta para su operación. 4. Proponer la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, a fin de que puedan ser expedidos por la Titular de Ramo y, coordinar el control de registro interno de los mismos, así como gestionar su difusión en la Normateca interna de la SEDESOL. 5. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, elaborar su correspondiente manual de procedimientos bajo criterios homogéneos. 6. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar su correspondiente manual de organización específico, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 7. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, durante el proceso de elaboración del manual de organización, así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 8. Definir acciones para la identificación de áreas de oportunidad en materia de implantación de proyectos de mejora en los procesos con un enfoque hacia la optimización de los recursos. 9. Coordinar estudios comparativos de las mejores prácticas de gobierno en materia de innovación de procesos, a fin de contar con elementos para proponer mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas de la SEDESOL. 10. Proponer la integración de los manuales de organización de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que puedan ser expedidos por el Titular de Ramo, así como participar en la gestión para su difusión en la Normateca Interna de la SEDESOL.		

	11. Supervisar la integración y actualización del manual de organización general de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos, procesos y metodologías establecidos por las instancias correspondientes, a fin de que pueda ser expedido por la Titular de Ramo y, contribuir a gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica

			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica

		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana

			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles		
Código de Plaza	20-414-1-CFNA002-0000153-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría. 2. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones e Indesol) en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría. 3. Coordinar que el análisis y revisión de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas permanentes que integran la Secretaría, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, a fin de retroalimentar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como proponer modificaciones a su estructura organizacional que permitan el mejor funcionamiento. 4. Proponer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de que sean alineados conforme a lo registrado mediante escenarios de movimientos organizacionales y a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. 5. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. 6. Supervisar que la valuación y validación de la valuación de los puestos de plazas permanentes se realice conforme a la metodología que al efecto establece la instancia correspondiente, a fin de que el grupo y grado que corresponda a cada puesto sea acorde a las funciones, responsabilidades y percepción del ocupante del puesto. 7. Proponer lineamientos y guías internas para el análisis técnico y funcional de las descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de eficientar los procesos internos. 8. Desarrollar herramientas a través del análisis de información correspondiente a descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, que permitan eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría.		

	9. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras. 10. Coadyuvar en la revisión de las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos de las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Coordinar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la instancia correspondiente y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático correspondiente, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida y contribuir a la actualización de los Manuales de Organización Específicos. 12. Supervisar la revisión de los puestos que el Comité Técnico de Selección someta a concurso, a fin de verificar la congruencia y consistencia de la información con el sistema RH net y estar en posibilidad de emitir la convocatoria correspondientes para la ocupación del puesto vacante conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones.		
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	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento		
Código de Plaza	20-414-1-CFOB001-0000143-E-C-J		
Nivel Administrativo	OB1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización. 2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.		

	3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos. 4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas. 5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría. 6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios. 7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas. 8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados. 9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Integración de Información		
Código de Plaza	20-414-1-CFOB001-0000145-E-C-J		
Nivel Administrativo	OB1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con los Organos Administrativos Desconcentrados, para apoyarlos en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización. 2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre los Organos Administrativos Desconcentrados y la Dirección General en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas. 3. Coordinar la vinculación interinstitucional con los Organos Administrativos Desconcentrados en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos		

	4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de los Organos Administrativos Desconcentrados. 5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de los Organos Administrativos Desconcentrados. 6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en los Organos Administrativos Desconcentrados, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios. 7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a los Organos Administrativos Desconcentrados. 8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan los Organos Administrativos Desconcentrados actualizados y certificados. 9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de los Organos Administrativos Desconcentrados.		
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	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-CF01059-0000118-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados. 5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos.		

	6. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 7. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos. 8. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 9. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 10. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.		
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	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Estructuras Organizacionales		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA002-0000152-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones de estructura. 2. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que se deberá ser enviada a la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 3. Participar en la elaboración de lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.		

	4. Integrar la información correspondiente para llevar a cabo la actualización de la base de plazas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas y cotejar contra la última Estructura Orgánica Aprobada y Registrada por la Secretaría de la Función Pública. 5. Mantener actualizado el resguardo de la información soporte de las modificaciones organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para proveer de la información de manera ágil y oportuna. 6. Actualizar las bases de datos como herramientas de control de la estructura ocupacional, de validación de vacancia y disponibilidad de plazas, para la generación de informes, reportes, estadísticas y eficiente el control de plazas de los Organos Administrativos y Entidades Sectorizadas, para contribuir a optimizar los estudios, diagnósticos y desarrollos organizacionales.		
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	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

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 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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. 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 él candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																										
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																										
ETAPAS DEL CONCURSO																																											
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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 éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/02/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/02/2014 al 26/02/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/02/2014 al 26/02/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 05/03/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 06/03/2014
	Cotejo documental	A partir del 07/03/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 07/03/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 07/03/2014
	Entrevista	A partir del 10/03/2014
	Determinación	A partir del 10/03/2014
	* 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 de 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 12 de febrero de 2014.

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 Zaragoza González

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2014

El Comité Técnico 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 Desarrollo Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLC001-0000095-E-C-J		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	Una
	Dirección General Adjunta o Titular de Entidad		
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos y diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica en las Delegaciones verificando su adecuada alineación con la planeación estratégica institucional 2. Planear, establecer, administrar y evaluar la operación de las estrategias de mejora de la gestión pública en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Impulsar, en coordinación con las áreas normativas competentes, el desarrollo e implantación de modelos organizacionales y de calidad en las Delegaciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia en su operación y a la mejora en la satisfacción de los ciudadanos en relación con los servicios que se brindan. 4. Coordinar los procesos de elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y dar seguimiento a la elaboración o actualización de los correspondientes a las Delegaciones. 5. Coordinar las gestiones de actualización permanente de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el enfoque de eficacia y eficiencia que establece la normatividad aplicable. 6. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales. 7. Coadyuvar con el área normativa responsable en los procesos de coordinación de los esquemas de comunicación a disposición de la Secretaría para facilitar y eficientar la interacción y los flujos de información de las Unidades Administrativas Centrales con las Delegaciones Federales y viceversa. 8. Coordinar la actualización permanente de la información relacionada con la disponibilidad y estado de los equipos informáticos y de impresión con el objeto de aportar datos e información para la toma de decisiones relacionada con los procesos de adquisición y contratación de servicios para la Delegaciones. 9. Coadyuvar con el área normativa responsable en la actualización permanente de los esquemas de acceso a las redes de voz y datos por parte del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el objeto de facilitar los procesos de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de los sistemas de información institucionales.		

	10. Coordinar los procesos de revisión y actualización de las descripciones y perfiles de puestos adscritos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera que coadyuve a la profesionalización del servicio público en la Secretaría y a su permanente actualización alineada a los objetivos y metas institucionales. 11. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de facilitar y hacer eficiente el proceso en el marco de la normatividad aplicable. 12. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de estructura en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones que permitan contar con información confiable y oportuna del estatus de vacancia y contratación en el marco de la normatividad aplicable. 13. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa. 14. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos humanos que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 15. Proponer al jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones. 16. Coordinar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y asegurar que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 17. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del programa normal en las Delegaciones. 18. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 19. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos financieros y presupuestales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 20. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos financieros y presupuestales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 21. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos materiales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 22. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos materiales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 23. Coordinar a las Delegaciones en la implementación de proyectos especiales de desarrollo social que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por la oficina del C. Secretario 24. Determinar los mecanismos y estrategias de información y seguimiento de los proyectos especiales que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por el C. Secretario. 25. Coordinar los procesos de seguimiento y atención de los asuntos prioritarios de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales que son de su competencia. 26. Coordinar el seguimiento y atención de los procesos de operación de los programas sociales a cargo de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que son de su competencia.

	27. Coordinar la evaluación y seguimiento a la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales comprometidos en los instrumentos de coordinación para el Desarrollo Social y Humano que suscriba la Secretaría con los Gobiernos de los Estados de conformidad con las disposiciones aplicables. 28. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a las Delegaciones para la eficaz operación de los programas sociales. 29. Coordinar la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y organizacionales. 30. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional relacionados con las Delegaciones. 31. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras relacionadas con los asuntos de carácter administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Adquisiciones y Contratos		
Código de Plaza	20-411-1-CFMA002-0000202-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Planear, integrar y consolidar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Organos Administrativos Desconcentrados con forme a los techos presupuétales asignados a cada una de ellas así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía. 2. Coordinar y dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría. 3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.		

	4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (COMPRANET) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones. 5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. 6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que estas satisfagan sus necesidades de servicio. 7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la información y otra normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Sociología
			Seguros y Fianzas
			Estudios de Población
			Antropología Física

			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Trabajo Social
			Restauración Bienes Muebles
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas - Actuarial
			Oceanografía
			Química
			Astronomía
			Hidrología
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Eléctrica y Electrónica
			Finanzas
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis De Inteligencia
			Ideologías Políticas
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-112-1-CF53090-0000058-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los programas de desarrollo social y humano de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos. 2. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo social y humano para dar seguimiento a los programas de desarrollo social. 4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los programas de desarrollo social y humano y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 5. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo social y humano para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas. 6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo social y humano a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones.		

	7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las diferentes unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados en materia de desarrollo social y humano con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones. 8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo social y humano competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 9. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo social y humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Publica
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Políticas Públicas
			Política y Gestión Social
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Finanzas
			Ingeniería
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis y Validación		
Código de Plaza	20-414-1-CFMA001-0000124-E-C-J		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		

Funciones Principales	1. Validar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos de plazas permanentes de la Secretaría, conforme la normatividad y metodología establecida, a fin de que las funciones y responsabilidades de los puestos vayan alineadas a la misión de la Unidad Administrativa. 2. Controlar que las propuestas de modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sean analizadas técnica y funcionalmente a fin de que los objetivos y funciones, que los objetivos y funciones se encuentren alineados a la estructura orgánica autorizada así como a la misión de la Unidad Administrativa. 3. Establecer la metodología y criterios específicos de las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático de la SFP, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Establecer criterios de control administrativo de las Descripciones y Perfiles de Puestos conforme lo registrado en la Secretaría de la Función Pública, para facilitar los diversos procesos y movimientos organizacionales solicitados por las Unidades Administrativas. 5. Validar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a la estructura ocupacional de la Secretaría, a fin de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones. 6. Supervisar que el proceso de valuación y validación de la valuación de puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, sea congruente con el nivel jerárquico del puesto, con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada y se realicen conforme la normatividad aplicable a la materia. 7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría. 8. Validar con el apoyo de la Subdirección de área, las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría. 9. Establecer las acciones necesarias para llevar un control de los puestos valuados y validados conforme al sistema de validación autorizado por la SFP para dar respuesta de manera oportuna a los diferentes reportes y solicitudes de la Dirección General y en su caso de las unidades administrativas de la Secretaría. 10. Diseñar las metodologías, procedimientos y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, la elaboración de descripciones y perfiles de plazas eventuales, y proporcionar los elementos y servicios para la creación oportuna de las mismas en la Secretaría, con el fin de atender a los diferentes proyectos de desarrollo social. 11. Asesorar a las unidades administrativas en materia de descripciones y perfiles de plazas eventuales, a fin de que sean solicitadas, requisitadas y enviadas para su análisis de acuerdo a las guías internas y a la normatividad establecida. 12. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el registro de las plazas eventuales de la Secretaría creadas durante el ejercicio fiscal vigente en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas. 13. Coordinar el análisis técnico y funcional de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable. 14. Dirigir la consolidación de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

	15. Dirigir y fortalecer la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su captura y registro en el sistema de registro de contratos de servicios profesionales por honorarios ante la Secretaría de la Función Pública. 16. Controlar que la información generada en el sistema de honorarios (SIHO) de la Secretaría, se encuentre vinculada con el sistema o reporteador de la información de esta Dirección General, para emitir reportes y datos oportunos para la toma de decisiones. 17. Establecer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos y de las estructuras ocupacionales, a fin de que se alineados conforme a lo validado y registrado. 18. Dirigir el cotejo de información autorizada con lo registrado en los sistemas informáticos a fin de verificar y actualizar su alineación conforme a lo autorizado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Derecho
			Economía
			Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis e Información Institucional		
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-0000042-E-C-A		
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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2. Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento.		

	3. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia. 4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI 5. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos 6. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la SEDESOL en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia 7. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales. 8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos 9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información 10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web 11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia 12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Campo		
Código de Plaza	20-100-1-CF52317-0000287-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Coordinar "in situ" la participación de los funcionarios organizadores de los eventos para asegurar que la gira se desarrolle conforme a lo planeado y en seguimiento del programa. 2. Consolidar estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las giras del/la C. Secretario/a, para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes. 3. Instrumentar la resolución de los aspectos logísticos y el seguimiento del programa de la gira con los representantes del gobierno local y demás instancias involucradas, a fin de conseguir los objetivos programados. 4. Coordinar las actividades en las que participan los distintos actores involucrados en los eventos, para cubrir todas las tareas previas al mismo, asegurando la consecución de los objetivos de giras y el apego a los lineamientos que establezca la Secretaría Particular.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Bachillerato Técnico Especializado	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Comunicación
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento al Gasto de Inversión "A"		
Código de Plaza	20-214-1-CF01012-0000212-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Verificar el registro de las asignaciones presupuestales en el sistema institucional, para mantener actualizados los techos presupuestales de las unidades responsables. 2. Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización, para verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables. 3. Asignar los números de oficio de autorización solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo. 4. Controlar el importe asignado a través de los números de oficio de autorización, para que las unidades responsables no excedan el techo autorizado por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas. 5. Elaborar los Anexos de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano para que las Delegaciones inicien las negociaciones de aportación de recursos con los gobiernos estatales. 6. Gestionar la revisión de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las áreas jurídicas correspondientes, para su formalización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 7. Verificar el cumplimiento de las aportaciones estatales comprometidas en los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de reportar su evolución a los superiores. 8. Verificar las cifras de los Anexos de Fin de Ejercicio, remitidos por las Delegaciones Estatales, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, relativa a la formalización de las modificaciones presupuestarias de los recursos convenidos durante el ejercicio fiscal, para su registro y resguardo por la Unidad del Abogado General. 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Finanzas
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios de Cómputo		
Código de Plaza	20-413-1-CFNA001-0000111-E-C-K		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 2. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 3. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI. 4. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la SEDESOL. 5. Impulsar las estrategias de auditoria a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias. 6. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval

			Ingeniería
			Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	5 Años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear

			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000046-E-C-A		
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	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Fortalecer el desarrollo e implantación de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR. 2. Proponer al jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales. 3. Revisar en coordinación con la Subdirección de Medidas Preventivas, la elaboración de informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y demás Programas de Trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño. 4. Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Medidas Preventivas, las acciones preventivas para la transparencia y la legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales.		

	5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 6. Coordinar la información de siete de las catorce secretarías de estado que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones, en colaboración con la Subdirección de Medidas Preventivas, para la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta "Manual Micro Regiones", la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones. 7. Formular y proponer al jefe inmediato superior, la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información del Área, presentadas ante la Unidad de Enlace en materia de transparencia y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis y Simplificación Normativa		
Código de Plaza	20-414-2-CFOA002-0000111-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Auxiliar en la revisión de los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico. 2. Apoyar en la revisión de las regulaciones internas emitidas por las Unidades Administrativas de la SEDESOL y Organos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de que contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos. 3. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna el cual sirve de base para establecer compromisos de la Dirección. 4. Colaborar en la actualización de la Normateca Interna, para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada operación administrativa de los servidores públicos. 5. Asistir en lo necesario para la logística de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma. 6. Asistir en la elaboración de las guías para facilitar los reportes de las áreas involucradas en proyectos del Programa de Mejora de la Gestión. 7. Colaborar en la organización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas que reportan avances de los proyectos para dar a conocerlos a la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración Ciencias Políticas Y Administración Pública Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Idiomas	Ciencia Política	Administración Pública
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-0000066-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Formular las actas, minutas y relatorías de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a fin de registrar e informar sobre acuerdos y compromisos que de ellas se deriven, así como de generar la memoria documental de este proceso de vinculación. 2. Supervisar la logística para la realización de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la operación eficiente de los mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno. 3. Desarrollar, actualizar y operar sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de contribuir al cabal cumplimiento de los mismos. 4. Actualizar la información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno. 5. Reportar informes periódicos del avance en el cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a efecto de detectar los eventuales retrasos y prever las medidas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
		Economía	

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000150-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas en el requisitado y llenado del Formato de Justificación Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos. 2. Analizar técnico y funcionalmente las solicitudes de contratación de servicios profesionales por honorarios que se realizan a través del Sistema de honorarios, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos y normativos aplicables. 3. Consolidar el dictamen técnico y funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 4. Verificar el análisis de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas eventuales que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes, a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos. 5. Verificar el registro de los movimientos de altas y bajas de los contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales a través de los Sistemas Institucionales correspondientes, a fin de asegurar la actualización de la información. 6. Proponer e implementar herramientas informáticas en los sistemas institucionales para la actualización sistemática de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y las plazas eventuales con el fin de eficientar la generación de reportes e informes para la toma de decisiones de la Dirección General. 7. Integrar y revisar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y de plazas eventuales, con el fin de realizar su registro en tiempo y conforme a la normatividad aplicable ante la Secretaría de la Función Pública. 8. Elaborar los lineamientos y guías internas para la dictaminación técnico y funcional de contratación de servicios profesionales por honorarios, descripción y valuación de plazas eventuales, con la finalidad de eficientar los procesos de análisis del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajoEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajoEn

	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección General		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA001-0000149-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Elaborar oficios, reportes e informes requeridos por el o la responsable del departamento, con la finalidad de participar en la atención oportuna a las diferentes solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Compilar la documentación referente a los diversos trámites administrativos del área, a efecto de que los expedientes cumplan con los requisitos normativos establecidos, a fin de sean enviados de manera oportuna a las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor. 3. Realizar el resguardo de la documentación del área de acuerdo a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y entidades de la administración pública federal, a efecto proporcionar información de manera oportuna. 4. Analizar la normatividad inherente a las diversas gestiones administrativas requeridas por el departamento, a efecto de que se lleven a cabo de manera oportuna conforme la normatividad y criterios técnicos establecidos. 5. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo programadas por la Dirección General, con la finalidad de que las mismas se ejecuten conforme a lo planeado. 6. Actualizar el archivo físico y digital relativo a los diferentes asuntos de la Dirección General, con la finalidad de mantener su control y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones. 7. Presentar esquemas de control administrativo que permitan un seguimiento oportuno a los diferentes asuntos del área.		
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 Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Analista de Estructuras Orgánicas Centrales		
Código de Plaza	20-414-1-CF21864-0000146-E-C-J		
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	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Participar en el análisis y elaboración de escenarios organizacionales de modificación de estructuras para mantener actualizados los registros de la SEDESOL. 2. Participar en la captura de las propuestas de adecuaciones presupuestales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda con base a las solicitudes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se gestione la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Participar en las asesorías a las Unidades Administrativas en materia de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en apego a la normatividad, con la finalidad de que presenten propuesta claras y consistentes para hacer más ágil el proceso del análisis técnico-funcional. 4. Mantener organizado y actualizado el acervo documental y electrónico de los dictámenes organizacionales de la SEDESOL, para que la consulta sea ágil y oportuna. 5. Participar en la elaboración de la información para mantener actualizado el Portal de Transparencia y la página de internet de la SEDESOL. 6. Participar en la elaboración de dictámenes organizacionales de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEDESOL, para contribuir al logro de los resultados de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo		
Código de Plaza	20-100-2-CF21865-0000284-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	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Realizar tareas de apoyo para la automatización de los procesos administrativos de la Dirección de Administración. 2. Realizar tareas administrativas tales como: captura y diseño de documentos diversos, atención de llamadas telefónicas, fotocopiado y correspondencia, con el fin de atender las demandas y necesidades en materia de contratación, pago y prestaciones del personal de la Secretaría. 3. Consolidar, mediante sistemas, el control de acervo documental y mantener en buen estado y en lugar adecuado los expedientes, con el fin de asegurar su resguardo y facilitar su consulta.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Políticas	Ciencias Políticas
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Enlace de Seguimiento y Gestión de Información		
Código de Plaza	20-414-1-CF21865-0000142-E-C-J		
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	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Actualizar y llevar el control documental en forma impresa y en sistema; manteniendo en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección de Area, así como su resguardo conforme a la normatividad en la materia. 2. Atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado con las actividades administrativas, con la finalidad de participar en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos competencia de la Dirección de Area. 3. Apoyar en la elaboración de acuerdos, notas, oficios y demás acciones administrativas que se requieran para las reuniones de trabajo, proyectos y asuntos de la Dirección de Area, a efecto de participar en la atención oportuna de los mismos. 4. Informar a la Dirección de Area el estatus que guardan los diferentes asuntos relacionados con Descripciones y Perfiles de Puestos, Plazas Eventuales y Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones. 5. Elaborar y actualizar reportes e informes respecto al seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección área, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones en materia del análisis y validación de puestos. 6. Apoyar en la revisión y actualización de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos físicos y electrónicos ingresados por las unidades administrativas, a fin de verificar que sean requisitados correctamente. 7. Registrar en el sistema de gestión los diferentes asuntos de la Dirección de Area y descargarlos en el mismo conforme a los Oficios, notas y correos que se emitan, a fin de dar seguimiento oportuno a las solicitudes y peticiones de las Unidades Administrativas		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaria de la Secretaría Técnica		
Código de Plaza	20-100-2-CF21866-0000304-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Estandarizar el acervo documental mediante sistemas con el fin de que los expedientes se mantengan en buen estado y ubicados en un lugar adecuado para su resguardo y consulta. 2. Consolidar la recepción y registro de documentos, para su atención en tiempo y forma. 3. Realizar documentos diversos, como minutas, informes, oficios, tarjetas, solicitudes y correspondencia, con el propósito de apoyar en el seguimiento y resolución de peticiones. 4. Realizar actividades administrativas como: atención de llamadas telefónicas, fotocopiado y correspondencia, para el seguimiento de peticiones de la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
			Archivonomía y Control Documental
		Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

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 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 suplente 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 www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/02/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/02/2014 al 26/02/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/02/2014 al 26/02/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 05/03/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 06/03/2014
	Cotejo documental	A partir del 07/03/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 07/03/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 07/03/2014
	Entrevista	A partir del 10/03/2014
	Determinación	A partir del 10/03/2014
	* 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

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 Zaragoza González

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 005/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION							
Código del Puesto	20	G00	1	CFNC001	1415	E	C	U
Nivel Administrativo	NC1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Realizar el cumplimiento de las normas de control que emita la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como coordinar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 2. Realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia. 3. Elaborar en el proceso de planeación que desarrolle el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 5. Integrar la información de las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo. 6. Implementar acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.							

	7. Integrar y revisar los registros de los asuntos de su competencia para expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.		
	8. Implementar acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo de Años: 8 años	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
Matemáticas		Estadísticas	
Matemáticas		Evaluación	
Sociología	Problemas Sociales		
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Open Office nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE QUEJAS				
Código del Puesto	20	G00	1	CFNC001	1414 E C U
Nivel Administrativo	NC1		Número de vacantes		1
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.) mensual.				
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede		Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor (es) público (s) o ex servidor (es) público (s) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y la prestación de servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.				
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado			
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales	
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría			

Nombre del Puesto	AUDITOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1387	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1421	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1			Número de vacantes		2		
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las Auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las Auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.							

	5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de domino Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	CONSULTOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1396	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1397	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1400	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes				3		
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Contaduría		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Finanzas		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Psicología		
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática		
Ingeniería y Tecnología				Sistemas y Calidad				

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Problemas Sociales
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de domino Intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente	
		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS E_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

	<table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr><tr><td colspan="3">El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.</td></tr></table>	Etapas	Sub etapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.		
Etapas	Sub etapas	Puntos																					
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	10																					
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																					
	Valoración del Mérito	10																					
IV. Entrevista		30																					
Total		100																					
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.																							
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																						
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	12 de Febrero de 2014																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Febrero de 2014																					
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Febrero de 2014																					
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 04 al 21 de Marzo de 2014																					
	Evaluación de habilidades *	Del 04 al 21 de Marzo de 2014																					
	Cotejo documental *	Del 28 de marzo al 07 de Abril de 2014																					
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 28 de marzo al 07 de Abril de 2014																					
	Entrevistas *	Del 06 al 09 de mayo de 2014																					
Determinación *	12 de mayo de 2014																						
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.																							
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:																						

	1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1 Para los concursos por los puestos denominados Subdirección de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión, Subdirección de Quejas, Auditor (1387 y 1421) y Abogado (1389, 1393 y 1394) y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", sólo se aceptará: 6.1.1. Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. Para los concursos de los puestos denominados Consultor (1396, 1397 y 1400) y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", se aceptará: 6.1.2. Cédula profesional. 6.1.3. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.4. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.4.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.4.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: - Hojas únicas de servicios; - Contratos; - Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; - Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); - Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). - Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); - Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. - No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

	En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos denominados Subdirección de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión, Subdirección de Quejas, Consultor (1396, 1397 y 1400) y Abogado (1389, 1393 y 1394) determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 80 puntos. Asimismo, los Comités Técnicos de Selección de los puestos denominados Auditor (1387 y 1421) determinaron que la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 70 puntos. La evaluación de conocimientos será motivo de descarte en caso de no obtener la calificación mínima previamente señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

	En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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 DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento 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.

México, Distrito Federal, a 12 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Octavio Roberto Linares de la O

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 02/2014

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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, y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, s de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS 08-C00-1-CFOA001-0000040-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Proponer y elaborar los instrumentos jurídicos que pretende suscribir el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a efecto de que sean validados por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. Función 1. Tramitar ante la Coordinación General Jurídica la dictaminación de los convenios, contratos, acuerdos de concertación, bases de colaboración en que intervenga o sea competencia del Organismo Desconcentrado, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. Función 2. Revisar y analizar los instrumentos jurídicos que celebra el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a efecto de que se encuentren dentro de la competencia de Organismo Desconcentrado y conforme a la legislación aplicable. Función 3. Solicitar el registro por parte de la Coordinación General Jurídica de cada uno de los instrumentos jurídicos que suscribe el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Función 4. Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga el Servicio Nacional de Inspección y certificación de Semillas que contenga las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes, con la finalidad de contar con un registro dentro del Organismo Desconcentrado de todos los instrumentos jurídicos celebrados por éste. Función 5. Participar como enlace en materia de convenios, contratos, bases de colaboración y concertación con las áreas correspondientes de la Secretaría así como de las personas físicas y morales con las que se convenga a efecto de revisar, modificar, controlar, dar seguimiento y finiquitar cada uno de los instrumentos suscritos. Función 6. Dar seguimiento a los compromisos acordados en cada uno de los instrumentos jurídicos que celebra el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a efecto de verificar que su cumplimiento se lleve a cabo puntualmente, de la forma estipulada, bajo las condiciones plasmadas y en estricto apego a la normatividad aplicable. Función 7.		

	Elaborar dictámenes jurídicos, informes y memorándums sobre cuestiones jurídicas en apoyo a las demás áreas que conforman el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a efecto de que todos los actos o hechos jurídicos realizados por éstas se encuentren dentro de su competencia y apegadas a derecho.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE CALIFICACION 08-C00-1-CFOB001-0000070-E-C-E		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB01 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México
Funciones	Objetivo 1. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico y normativo para la calificación de semillas mediante la supervisión técnica tanto en campo como en laboratorio, a fin de que los programas de producción de semillas calificadas se obtengan productos de alta calidad que tengan un impacto positivo en el desarrollo agropecuario nacional. Función 1. Supervisar la operación Técnico – Administrativo de las Unidades Operativas del SNICS a nivel Nacional a fin de verificar la aplicación de la normatividad vigente en la producción de semillas de calidad para fomentar la producción y uso de semillas certificadas, conforme a los estándares de calidad nacional e internacional. Función 2. Coordinar los agentes relacionados con la producción, certificación y comercio de semillas, así como actividades de difusión sobre el uso de semillas certificadas a nivel nacional, a fin de coadyuvar con el incremento del rendimiento de los cultivos a nivel nacional. Función 3. Elaborar el avance mensual de actividades de los programas de producción y certificación de semillas de calidad de las unidades foráneas del SNICS. Función 4.		

		Complementar el Sistema Nacional de Información de Semillas a fin de tener disponibilidad oportuna de información veraz requerida en la toma de decisiones a nivel de usuarios como de autoridades. Función 5. Coordinar los agentes relacionados con la producción, certificación y comercio de semillas, así como actividades de difusión sobre el uso de semillas calificadas a nivel nacional, a fin de coadyuvar con el incremento del rendimiento de los cultivos a nivel nacional. Función 6. Elaborar el avance mensual de los programas de producción y certificación de semillas de calidad de las unidades foráneas del SNICS. Función 7. Coordinar la elaboración del informe del avance de metas a nivel nacional de los programas de producción, certificación y comercio de semillas para siembra, que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones para el fomento a la agricultura a nivel nacional. Función 8. Vigilar que la balanza de requerimiento de semilla calificada por cultivo/región/variedad, garantice al productor que adquiere semilla calificada. Función 9. Verificar y aplicar que el programa anual de supervisiones a las unidades del SNICS, sirva como elemento para la aplicación de la normatividad existente en producción y certificación de semillas calificadas así como en el comercio de las mismas. Función 10. Supervisar la operación Técnico – Administrativo de las Unidades Operativas del SNICS a nivel Nacional con la anuencia de las Delegaciones Estatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en la producción de semillas de calidad a fin de fomentar la producción y uso de semillas de calidad. Función 11. Resolver las observaciones, acuerdos, tiempos de solventación, etc. Derivadas de las supervisiones realizadas a las unidades del SNICS para corregir deficiencias detectadas y brindar un servicio de calidad.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agropecuarias Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme

		a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE COORDINACIONES REGIONALES 08-C00-1-CFOB001-0000066-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB01 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Analizar el informe bimestral por Coordinación Regional y elaborar informe que mencione el impacto del proyecto de certificación de semillas entre usuarios de la institución Función 1. Verificar la ejecución y cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual y comunicar los resultados a las instancias relacionadas con el tema de Certificación de Semillas. Función 2. Analizar la vialidad de los proyectos en materia de semillas que propone cada Coordinación Regional y dar su dictamen para su implementación en la sociedad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Sistemas y Calidad Administración Desarrollo Agropecuario Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias Administración Pública Área de Experiencia Requerida: Agronomía Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DEPARTAMENTO DE GRUPOS APOYO TECNICO 08-C00-1-CFOB001-0000069-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB01 Jefe(a) de Departamento
Remuneración	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

bruta mensual			
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer Actividades de Integración y operación de Grupos de Apoyo Técnico que funcionan colegiadamente, conformados por científicos del ramo agrícola, para validar la información técnica que respalda solicitudes de Título de Obtentor, inscripción de Catálogo Nacional de Variedades Vegetales y Guías Técnicas. Función 1. Participar en el ejercicio de actividades de vigilancia en materia de Variedades, tales como visitas de verificación para las que se gestionará el apoyo por expertos en el cultivo de interés, a fin de asentar en las actas de verificación la información técnica específica. Función 2. Dar Seguimiento a los acuerdos tomados por los integrantes de los Grupos de Apoyo Técnico, para dar continuidad a los trámites solicitados de protección y registro de variedades; y en general de los temas expuestos en las reuniones, mediante redacción de oficios y minutas de valor oficial. Función 3. Elaborar y difundir programas y documentos soporte, con información clara y concisa, que facilite el cumplimiento de las agendas de reunión, con el propósito de concretar acuerdos objetivos en tiempo y forma, relacionados a los temas expuestos y las metas comprometidas por cada Grupo de Apoyo Técnico. Función 4. Efectuar la gestión oportuna que permita lograr la participación activa de todos los integrantes de los Grupos de Apoyo Técnico, coordinando a los participantes en las fechas y lugares de convergencia, que facilite saldar de forma eficiente las agendas programadas. Función 5. Procurar el intercambio nutrido de ideas objetivas, entre los participantes de las reuniones de Grupos de Apoyo Técnico, mediante la propuesta de dinámicas de trabajo acordes al propósito de enriquecer los elementos de juicio para la toma de decisiones que impactarán en el dictamen final del Comité Calificador de Variedades Vegetales. Función 6. Integrar material de apoyo físico y electrónico como carpetas y documentos con información que se presentan para la revisión en las reuniones, que faciliten y sustenten la toma de decisiones durante las reuniones de los Grupos de Apoyo Técnico, compilando dicha información de fuentes fidedignas y oficiales como centros de investigación, universidades e instancias gubernamentales, nacionales e internacionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería Biología Carrera Genérica: Agronomía Biología Vegetal (Botánica) Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ingeniería General Area de Experiencia Requerida: Agronomía Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.	

	Exámenes de Conocimientos:	Gestión y administración del sistema nacional de protección de Variedades Vegetales. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 23 de agosto de 2013. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado sin encuadernar o engargolar. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) 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. 7. 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. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso,

	se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de los (las) Participantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, s de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de febrero al 25 de febrero de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de febrero al 25 de febrero de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de febrero de 2014
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 7 de marzo de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de marzo de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 11 de marzo de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de marzo de 2014
	El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	

	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Pscowin. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual o superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniqué a la

	dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Nota:	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.
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán las y las candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez Núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante

	mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los o las interesados(as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los o las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante;

	4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur Núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F., C.P. 01020 o realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Profesionalización del SNICS.

Tlalnepantla, Estado de México, a 12 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Director de Administración del SNICS
C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
 Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 273

Para los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta Número 273 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de febrero de 2014, se les comunica lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORMULACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000021-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA		

Debe decir:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORMULACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000021-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA		

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 12 de febrero de 2013.

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 275

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	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-621-1-CFNC002-0000056-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
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. DERECHO
	2. INGENIERIA
	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	4. ADMINISTRACION
	5. ECONOMIA
	6. MEDICINA
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 DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000379-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO		

	PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO 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. INGENIERIA
	2. FINANZAS
	3. ECONOMIA
	4. CONTADURIA
	5. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑOS EN:
	1. ACTIVIDAD ECONOMICA
	2. ADMINISTRACION
	3. CONTABILIDAD
	4. ECONOMIA GENERAL
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	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
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 TRANSPORTE FERROVIARIO Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000125-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		

Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION IMPLEMENTADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES TENDIENTES A CORREGIR LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.		
Funciones	1. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA QUE LOS CENTROS SCT VERIFIQUEN LAS CONDICIONES EN QUE LOS PERMISIONARIOS Y AUTORIZADOS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, COORDINANDO ACCIONES CON LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES CUMPLAN CON LAS CONDICIONES OTORGADAS EN LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES RESPECTIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS CENTROS SCT IMPLEMENTEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, VERIFICANDO EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PROCESOS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE HOMOLOGAR LOS PROCESOS Y CRITERIOS DE RESOLUCION PARA OTORGAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS PROMOVENTES. 3. MONITOREAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION, PARA CONSTATAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE LLEVA A CABO CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. EVALUAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES PRACTICADAS POR LOS CENTROS SCT A LOS PERMISIONARIOS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE DERIVADAS DE LA VERIFICACION ASI COMO DE LOS ELEMENTOS RECABADOS, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORREGIR O SANCIONAR DICHAS IRREGULARIDADES. 5. ELABORAR UN INFORME PERIODICO RESPECTO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE VERIFICACION, INTEGRANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS REMITIDOS POR LOS CENTROS SCT Y REALIZANDO EL ANALISIS DE LA INFORMACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, A FIN DE MEDIR Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS, ASI COMO EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS. 6. DISEÑAR UNA ENCUESTA PARA EVALUAR LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE IMPLEMENTEN EL PROGRAMA DE VERIFICACION, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS DE CALIDAD, CLARIDAD Y TRANSPARENCIA CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL DESEMPEÑO, EFICACIA Y TRANSPARENCIA, ASI COMO CONTAR CON ELEMENTOS TENDIENTES A INHIBIR CONDUCTAS IRREGULARES EN LA ACTUACION DE LOS VERIFICADORES. 7. COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DEL SUBSECTOR DE TELECOMUNICACIONES EN LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES UBICADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIENDO EN CONJUNTO LOS		

	PROGRAMAS DE VERIFICACION Y LOS LINEAMIENTOS PARA SU INSTRUMENTACION, CON EL PROPOSITO DE AMPLIAR LA COBERTURA DE VIGILANCIA Y SUPERVISION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LOS CONCESIONADOS, PERMISIONADOS Y AUTORIZADOS EN LA MATERIA. 8. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS SE PRESTEN DE FORMA CONTINUA, CONCERTANDO LAS ACCIONES PERTINENTES CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA MATERIA Y A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION INSTRUMENTADOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONECTIVIDAD, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LA REGION.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. TURISMO 3. ARQUITECTURA 4. ADMINISTRACION 5. MATEMATICAS – ACTUARIA 6. INGENIERIA 7. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. EVALUACION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. 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	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 ESTUDIOS		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000059-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON		

	APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.
Funciones	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS

	NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
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. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. 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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES.
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. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000061-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general 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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. COMUNICACION

	3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. COMUNICACION GRAFICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINION PUBLICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
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 INFORMATICA		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000051-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE		

	ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION. 9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL

	RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
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. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. INGENIERIA 3. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA ELECTRONICA 5. ELECTRONICA 6. 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	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-625-1-CFPA001-0000083-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE		

puesto	INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.
Funciones	1. DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PROGRAME Y PROYECTE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD

	VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
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 HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-632-1-CFPA001-0000086-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUERRERO	Sede (radicación)	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	- DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. - ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE		

	INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PROGRAME Y PROYECTE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. 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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL

	IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

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	12 al 25 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de febrero de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de febrero de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 25 de febrero de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 03 de marzo de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 03 de marzo de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 03 de marzo de 2014
	Revisión Documental	A partir del 03 de marzo de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de marzo de 2014
	Determinación	A partir del 12 de mayo 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	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 del proceso	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	Subetapa	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 - Cuestionaros de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.	
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionaros de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.	
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.	
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	
	V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.	
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.			
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados

				por Etapa	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	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	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	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). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema 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: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de 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 ó 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).

En la Ciudad de México, D.F., a 12 de febrero 2014.

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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 54-2014, PUBLICADA
EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 22 DE ENERO DE 2014

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 54/2014 emitida por la Dirección General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional, se les informa que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se emite la siguiente nota aclaratoria:

Se comunica que fue publicado en la convocatoria No. 54/2014 el puesto vacante de SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES con código de puesto 15-B00-1-CF01012-0000089-E-C-N, del cual no se llevarán a cabo las etapas que conforman el proceso de selección debido a inconsistencias en el perfil del puesto, por lo que una vez regularizada tal situación, se emitirá en convocatoria posterior.

Ciudad de México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Finanzas y Administración

Lic. Luis Alejandro Peralta Gaxiola

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación
Secretaría de la Función Pública
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0148

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en el siguiente puesto vacante:

Denominación del puesto	Jefe (a) de Departamento de Planeación de Recursos Humanos 27-510-1-CFOC002-0000629-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Supervisar el proceso de elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, para su integración y análisis, a fin de verificar su apego al marco normativo vigente y proveer de la información necesaria para la aplicación de los procesos de Ingreso, desarrollo, evaluación y profesionalización de los servidores públicos. Función 2.- Coordinar el registro en el sistema de recursos humanos de las descripciones, valuaciones y perfiles de puestos para su publicación en el proceso de ingreso y su aplicación en los subsistemas de planeación, capacitación, certificación y desarrollo del recurso humano. Función 3.- Asegurar que la información que se encuentra registrada en el sistema de recursos humanos se encuentre actualizada, afín de tenerla disponible para los procesos de recursos humanos Función 4.- Verificar la integración de la información final de las convocatorias y cotejarla contra el sistema de recursos humanos, a fin de asegurar la confiabilidad de la publicación definitiva. Función 5.- Verificar la integración de la información para la generación de escenarios y conversiones de puestos, para el registro de los movimientos organizacionales de la Secretaría de la Función Pública. Función 6.- Participar como Secretario Técnico en los Comités de Selección para realizar la entrevista a los finalistas de las plazas convocadas de la Secretaría. Función 7.- Fungir como especialista responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.		

	Función 8.- Coordinar la salvaguarda del archivo físico y electrónico de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, de las Unidades Administrativas, a fin de contar con información verás y oportuna. Función 9.- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de descripción y perfil de puestos que realicen las Unidades Administrativas, a fin de asegurar que se sometan a autorización del Comité Técnico de Profesionalización. Función 10.- Colaborar con el proceso de ventanilla única para asegurar se encuentre actualizado y alineado según los instrumentos de control de la Dirección General. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area general
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral:	Carrera genérica
		Contaduría
		Administración
		Administración
		Economía
		Contaduría
		Ingeniería
	Capacidades Profesionales:	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
	Evaluación de habilidades:	Area general
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Administración Pública
		Organización y Dirección de Empresas
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Requerimientos o condiciones específicas:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
		Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el

cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 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.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por

honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin

responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión 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(as).

La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as).

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de febrero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 13 de febrero de 2014 al 25 de febrero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Revisión Documental	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014
Determinación	Del 26 de febrero al 12 de mayo de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>. Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>.

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, 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:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 30% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes:

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los(las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y

firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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:

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, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
b) Al/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de	Subdirección	Dirección	Dirección	Dirección

		Departamento		de Area	General Adjunta	General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno/a de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no 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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la

siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastian Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 004/2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Titular de la Unidad Jurídica		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFKA003-0000464-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	KA3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto:	\$154,162.47 (Ciento cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos 47/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Disponer y conducir la atención jurídica de los asuntos contenciosos que le presenten las diferentes unidades administrativas del INDAABIN, a través de la asesoría, propuestas, dirección, emisión de criterios, lineamientos, procedimientos y control de acciones, que permitan defender los derechos patrimoniales de la Nación sobre sus inmuebles y los actos jurídicos emitidos por servidores públicos del INDAABIN. 2.- Determinar mecanismos y criterios jurídico legales, por medio de la planeación, organización y dirección de acciones y estrategias, que permitan formular las respuestas que dispondrán los funcionarios del INDAABIN ante los Tribunales Judiciales, Administrativos del orden Federal o común en los juicios en que la Procuraduría General de la República se abstenga o intervenga en representación de la Federación. 3.- Representar temporal e institucionalmente al Presidente del INDAABIN, por medio de las atribuciones conferidas en los juicios de amparo, con el propósito de atender las demandas y requerimientos turnados. 4.- Disponer los proyectos de informes previos y justificados que los servidores públicos del INDAABIN deban presentar como autoridades responsables ante los		

	Tribunales Judiciales, a partir de su dirección, formulación y seguimiento, con objeto de respaldar su adecuado desempeño e intervención. 5.- Acreditar la titulación de inmuebles federales destinados, administrados o que utilicen las dependencias del Gobierno Federal, a partir de evaluar la información y documentación que se requiera y procedente, con objeto de determinar las acciones de su recuperación, aun de carácter judicial y en su caso solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para ejecutar las acciones civiles conducentes. 6.- Proponer a las instancias superiores la interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en materia valuatoria, a partir de su compilación, análisis y evaluación, a fin de integrar y disponer criterios, así como una clara visión del alcance de derechos y obligaciones institucionales. 7.- Asesorar a las oficinas centrales del INDAABIN, así como instituciones públicas y entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran, a través de la coordinación y seguimiento de atención a las consultas que presenten, con el propósito de respaldar la solvencia de asuntos que requieran la intervención del concepto jurídico. 8.- Emitir opinión jurídica respecto del contenido de los proyectos de contratos, convenios, bases y demás actos jurídicos que celebre el INDAABIN, a partir de la formulación y su análisis, con el propósito de determinar y definir la atención procedente respecto de la relación contractual que debe celebrarse. 9.- Establecer medidas de control para la atención de las solicitudes relativas al contenido de los proyectos de contratos, convenios, bases y demás actos jurídicos que celebre el INDAABIN, con base a reportes de actividades, notas de avance e informes programados, a fin de vigilar el desarrollo, aplicación de acciones y evaluación de resultados. 10.- Fijar los recursos administrativos que se interpongan contra actos emitidos por servidores públicos del INDAABIN, a través de lineamientos, políticas y criterios apegados a la normatividad establecida, con objeto de someter el respectivo proyecto de resolución a la consideración del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los previstos por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 11.- Determinar la estructura y realización de los Programas operativo y de trabajo encomendados a la Unidad Jurídica, a partir de establecer políticas, lineamientos, normatividad y criterios, que permitan su posterior implementación, asignación, supervisión, seguimiento y control. 12.- Evaluar la información y resultados generados como unidad administrativa, con base en el seguimiento, supervisión y vigilancia de los asuntos en cartera, con el propósito de determinar el cumplimiento y el grado de avance de los objetivos y metas planteadas en el Programa operativo y Programa de trabajo y en su caso, aplicar las medidas correctivas que procedan. 13.- Establecer para la Presidencia del INDAABIN la entrega de los informes y atención legal y reglamentaria que así se requiera, por medio de la compilación, jerarquización y seguimiento de los asuntos asignados, a fin de asegurar el control y transparencia de los resultados generados.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.
	Habilidades:	1. Negociación 2. Visión Estratégica

	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de 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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).	

	5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. 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 alguno de los siguientes documentos (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector 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) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el

	artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos 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 .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	12 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de febrero de 2014
	Exámenes de conocimientos	28 de febrero de 2014
	Evaluaciones de habilidades	Del 06 al 07 de marzo de 2014
	Revisión documental	11 de marzo de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	11 de marzo de 2014
	Entrevista	14 de marzo de 2014
	Determinación	14 de marzo de 2014
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	

	Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica 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")
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:	100		
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.			
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,			

Concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los 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 del Instituto. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Tercer Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación

	Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 12 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 49/2014

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar las plazas señaladas, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico "B" de Programa de Inspección		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000375-E-C-D		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programa de Inspección	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Evaluar y en su caso aprobar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones. 2. Elaborar la documentación requerida para la realización de las actividades de inspección que le sean asignadas. 3. Elaborar los informes parciales de las inspecciones a las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para la elaboración del informe final de dichas inspecciones. 4. Consolidar la información que aparece en los informes de inspección para elaborar el informe de efectividad del programa de inspección a las instalaciones nucleares. 5. Examinar que la información de los informes de inspección cumpla con los procedimientos del departamento para evaluar el desempeño del proceso de inspección.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido:	

		Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología Carreras: Química, Física e Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 3 años Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear y Química Analítica	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quién es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 49/2014.	
	Idioma:	Inglés básico	
Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos “A” de Industria		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ003-0000396-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Analizar las condiciones de operación de las instalaciones radiactivas con la finalidad de evaluar el grado de protección radiológica de los trabajadores, del público y el ambiente. 2. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los usuarios de fuentes de radiación ionizante sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 3. Analizar y revisar el informe de seguridad de las instalaciones propuestas por parte de los usuarios, para evaluar la idoneidad de ellas con las fuentes de radiación ionizante que se utilizarán. 4. Revisar y analizar las memorias de cálculo de las barreras de ingeniería, para evaluar la protección de los trabajadores, público y del ambiente. 5. Analizar las propuestas de personal relacionada con los prestadores de servicios a terceros, para garantizar un adecuado nivel de protección radiológica. 6. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los prestadores de servicios a terceros para instalar fuentes de radiación ionizante y dar servicio a equipos que las contengan, prestar servicios de protección radiológica, sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 7. Asegurar que las instalaciones construidas por los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud, las memorias de cálculo y los planos presentados, para garantizar un adecuado nivel de seguridad radiológica. 8. Asegurar que las instalaciones de los usuarios cuenten con los sistemas y equipos de protección y seguridad adecuados, para cumplir con la normatividad y para que existan medidas preventivas de seguridad y protección. 9. Verificar que la instalación cumple con los procedimientos adecuados así como medidas preventivas, para la seguridad y protección de acuerdo a la normatividad y requisitos solicitados en la licencia.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

		Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras: Física, Ingeniería y Química	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: No aplica Area de experiencia específica: No aplica	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quién es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 49/2014.	
	Idioma:	No aplica	
Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos “A” de Industria		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ003-0000410-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Analizar las condiciones de operación de las instalaciones radiactivas con la finalidad de evaluar el grado de protección radiológica de los trabajadores, del público y el ambiente. 2. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los usuarios de fuentes de radiación ionizante sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 3. Analizar y revisar el informe de seguridad de las instalaciones propuestas por parte de los usuarios, para evaluar la idoneidad de ellas con las fuentes de radiación ionizante que se utilizarán. 4. Revisar y analizar las memorias de cálculo de las barreras de ingeniería, para evaluar la protección de los trabajadores, público y del ambiente. 5. Analizar las propuestas de personal relacionada con los prestadores de servicios a terceros, para garantizar un adecuado nivel de protección radiológica. 6. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los prestadores de servicios a terceros para instalar fuentes de radiación ionizante y dar servicio a equipos que las contengan, prestar servicios de protección radiológica, sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 7. Asegurar que las instalaciones construidas por los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud, las memorias de cálculo y los planos presentados, para garantizar un adecuado nivel de seguridad radiológica. 8. Asegurar que las instalaciones de los usuarios cuenten con los sistemas y equipos de protección y seguridad adecuados, para cumplir con la normatividad y para que existan medidas preventivas de seguridad y protección. 9. Verificar que la instalación cumple con los procedimientos adecuados así como medidas preventivas, para la seguridad y protección de acuerdo a la normatividad y requisitos solicitados en la licencia.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

		Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología Carreras: Química, Física e Ingeniería
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: No aplica Área de experiencia específica: No aplica
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quién es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 49/2014.
	Idioma:	No aplica
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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas del 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto del 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12 de febrero de 2014
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de febrero de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de febrero de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 27 de febrero al 25 de marzo de 2014
	Evaluación de habilidades	Del 27 de febrero al 25 de marzo de 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de marzo al 07 de abril de 2014
	Entrevista	Del 08 al 18 de abril de 2014
Desarrollo del concurso	Determinación y fallo	Del 21 al 25 de abril de 2014
	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 candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.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 lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro	

	impedimento legal. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), 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 los/las candidatos/as 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 y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/las candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). 2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. 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 ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema. (según corresponda). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñados, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio de concurso. 10. 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 y hojas únicas de servicio. No contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 11. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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. 12. 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. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, 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 públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. (Exclusivamente para servidores públicos de carrera). 14. Evaluación de la experiencia (según el perfil de la plaza de Consultor Técnico "B" de Programa de Inspección): Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados, se evaluará con: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, se evaluará con: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 15. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Resultado 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales, diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a 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: Se calificarán de acuerdo a 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; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, 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 los/las candidatos/as.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx, Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 49/2014, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx, la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señaladas para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Los Comités Técnicos de Selección determinan, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP Generador de Exámenes INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reglas de valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta Convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. El idioma inglés no será motivo

	de descarte para los/las candidatos/as, se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos en la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, los/las candidatos/as que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa
	Puntaje mínimo de aptitud	70
	Sistema de puntuación general:	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
Entrevista	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Determinación y fallo	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las etapas anteriores. El/la ganador/a 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 el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Subdirección de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las 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 considerado/a finalista, o • 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/las miembros del Comité Técnico de Selección.	
Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/las 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 CNSNS.	
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx los de cada ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/las candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación, en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/las candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de	

	Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2014

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera con fundamento en los artículos, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, Título 6º. Capítulo 3 del Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Estrategia Tecnológica y Comunicaciones		
Nivel administrativo	Director de Área CFMA002	Código de puesto	08-G00-2-CFMA002-0000173-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 21/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1.- Definir, investigar, analizar, proponer, coordinar, supervisar y dirigir los procesos y proyectos en el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones así como, los programas de mejora de la infraestructura tecnológica de comunicaciones de voz, datos e imagen, locales o de área amplia, públicos y privados, contratados por el SIAP, a fin de garantizar los niveles de servicio requeridos por las unidades administrativas que la integren y optimizar el uso de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Secretaría. 2.- Proponer e implementar estrategias de mejoramiento informático interinstitucional y mejorar los mecanismos de difusión electrónica de la información del sector. 3.- Permanentemente llevar a cabo las investigaciones del mercado nacional e internacional en el ámbito de telecomunicaciones e informática, a través de presentaciones, exposiciones, ponencias de los proveedores de servicio, medios y privados que permitan identificar las tendencias tecnológicas y en su caso proponer para autorización superior, la incorporación de nuevas facilidades tecnológicas que optimicen la infraestructura y controles existentes y que apoyen la consolidación y difusión del Sistema Nacional de Información Agropecuaria como parte del SNIDRUS.		

4.- Proponer, establecer y promover planes de desarrollo institucionales que permitan la integración de esfuerzos con las diversas áreas de la Secretaría en materia de tecnología de la información y de telecomunicaciones, generando estándares y estrategias que estén alineadas con la misión y la visión de la Secretaría. 5.- Generar, proponer y acordar los programas de trabajo, normas, políticas y procedimientos necesarios para garantizar la disponibilidad y el uso adecuado de las telecomunicaciones del SIAP, estableciendo los mecanismos de respaldo, mantenimiento, difusión, capacitación y soporte técnico conjuntamente con las unidades internas del SIAP y con las unidades regionales, estatales, distritales y centrales. 6.- Administrar el uso y acceso a los servicios de voz y datos, el almacenamiento, la distribución y transiciones de información a través de la red, así mismo establecer los mecanismos de seguridad y mantenimiento que ésta requiera para su resguardo y ágil acceso. 7.- Proponer, participar y otorgar las asesorías, el soporte técnico y los talleres de tecnología de la información necesario para armonizar los desarrollos tecnológicos en el ámbito interinstitucional, que se requieran o soliciten en las instancias centrales y estatales. 8.- Participar e impulsar el desarrollo de los proyectos institucionales que involucren los servicios de tecnología de la información de las telecomunicaciones en esquemas de internet e intranet a fin de analizar y proponer para autorización superior las alternativas viables y factibles que cubran las necesidades específicas requeridas, estableciendo los estándares tecnológicos y las normas de conexión internas y externas para los casos de los convenios de colaboración existentes con otras dependencias gubernamentales o privadas, conforme a los lineamientos mínimos que dictaminen las áreas normativas reguladoras que para tal efecto tiene la Secretaría. 9.- Participar y apoyar a los comités estatales en el ámbito del desarrollo tecnológico y de telecomunicaciones para el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, así como las funciones y tareas adicionales que se le asignen.	
Académicos:	Carrera Genérica: • Administración • Computación e Informática • Ingeniería Titulado
Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Tecnologías de los ordenadores • Tecnologías de Información y Comunicaciones • Tecnologías de las Telecomunicaciones Mínimo tres años de experiencia
Capacidades	Liderazgo y Orientación a resultados.
Técnicos:	1.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2.- Implementación del SNIDRUS 3.- Técnicas de Información para el Desarrollo Rural Sustentable
Otros:	Facilidad para viajar: SI

Bases de participación	
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 ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación,

	por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo 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:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de febrero de 2014.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de febrero de 2014.
	Exámenes de conocimientos *	6 de marzo de 2014
	Evaluación de habilidades *	12 y 13 de marzo de 2014.
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	19 de marzo de 2014.
	Entrevista *	25 de marzo de 2014
	Determinación del candidato ganador*	25 de marzo de 2014
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las	

	guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).		
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (ochenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de		

	Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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.
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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No.489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P.06760, Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y Difusión de Información de Comercio Exterior		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOB001	Código de puesto	8-G00-2-CFOB001-0000180-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1. Mantener la integridad de la información de proporciona la AGA en el sistema de seguimiento oportuno de comercio exterior. 2. Mantener actualizada la información del sistema de seguimiento oportuno de comercio exterior y del sistema de información del comercio mexicano y tarifa arancelaria. 3. Atender y asesorar a los usuarios en sus requerimientos de información referente al comercio exterior. 4. Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas que genera el SIAP. 5. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevas aplicaciones tecnológicas para la difusión de información de comercio exterior. 6. Revisar e interpretar la normatividad vigente que rige al comercio exterior. 7. Analizar la información generada por otras instituciones y que es de gran utilidad		

	en el SIAP para integrarla en base de datos y facilitar la explotación de ésta. 8. Evaluar las propuestas de necesidades de información de comercio exterior de los usuarios e integrarlas en el sistema. 9. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar el sistema de información de mercados con el fin de brindar información de este rubro. 10. Elaborar la documentación técnica de los sistemas liberados así como manuales de ayuda para los usuarios	
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Computación e informática Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Tecnologías de la información y comunicaciones Mínimo Tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Implementación del SNIDRUS 3. Aspectos Técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable
	Otros:	Facilidad para viajar: SI
Bases de participación		
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 ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y	

	Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo 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:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de febrero de 2014.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de febrero de 2014.
	Exámenes de conocimientos	6 de marzo de 2014.
	Evaluación de habilidades	12 y 13 de marzo de 2014.
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Merito (En paralelo con las entrevistas)*	19 de marzo de 2014.
	Entrevista *	25 de marzo de 2014.
	Determinación del candidato ganador*	25 de marzo de 2014.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (ochenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta)	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
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.		
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	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 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489,		

	Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, Distrito Federal, a 12 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Julio Castillo Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta No. COFEPRIS/2014/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS (216)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000216-A-C-D		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA EN LOS PROCESOS DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones	1. COLABORAR PARA EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACION, LIBERACION, EXPORTACION, VENTA, DISTRIBUCION Y ADQUISICION DE MEDICAMENTOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN O DERIVEN DE LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY FEDERAL PARA EL CONTROL DE PRECURSORES QUIMICOS, PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES Y TABLETAS PARA ELABORAR CAPSULAS Y/O COMPRIMIDOS, REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES	

		MEXICANAS Y LOS DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES. 2. APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. 3. APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES; ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS. 4. APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION EN LOS TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA EN LO QUE RESPECTA A LIBERACIONES QUE SE EFECTUEN EN LA OFICINA DE IMPORTACIONES DE LA COFEPRIS EN EL AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE MEXICO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO CANONICO • DERECHO INTERNACIONAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION JURIDICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • FARMACODINAMICA • FARMACOLOGIA • SALUD PUBLICA
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL • QUIMICA ANALITICA

		• QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA FISICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA NUCLEAR • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia:		
1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL DE ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS (216)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros: Ninguno		
Otros		
Disponibilidad para viajar a veces		
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).	

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en

	posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada

	el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 28 de febrero de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán

	presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 febrero de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 febrero de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2014
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 5 de marzo de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de marzo de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 6 de marzo de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de marzo de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de marzo de 2014
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación	

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado

	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de		

	Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse

	separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e

	Información Relevante” Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2014/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENADIC/2014/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA (01/01/14)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000005-E-C-R		
Número de vacante	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D. F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE SUPERVISE EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS TRABAJADORES SOCIALES Y PSICOLOGOS CLINICOS ENCARGADOS DE BRINDAR ATENCION DIRECTA EN EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA LAS VEINTICUATRO HORAS LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, A FIN DE INFORMAR SOBRE ADICCIONES A LOS USUARIOS DEL MISMO, Y DE ESTE MODO PUEDAN DIFUNDIR A SU VEZ LOS CONOCIMIENTOS EN ADICCIONES PARA DISMINUIR LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES EN LA SOCIEDAD. FUNCIONES: 1. ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y RETROALIMENTACION CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE ESTAN PRESTANDO EN CUANTO A LA ATENCION DE LOS USUARIOS. 2. BRINDAR HERRAMIENTAS TECNICAS COMO SON MANUALES, INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES, GRAFICAS, DIRECTORIOS TELEFONICOS, Y EQUIPO TECNOLÓGICO A LOS ORIENTADORES PARA FACILITAR LA ATENCION DE LAS LLAMADAS, A FIN DE EVITAR LAS DIFICULTADES QUE PUEDA AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA LA REALIZACION DE SU TRABAJO.		

	3. PROMOVER LOS GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LOS ESPECIALISTAS QUE BRINDAN ATENCION DIRECTA A LOS USUARIOS, PARA RETROALIMENTAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE DISIPAR DUDAS, INTEGRACION DEL PERSONAL Y PRINCIPALMENTE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y CORREGIR PROCESOS E IMPLEMENTAR MEJORAS. 4. ACTUALIZACION Y BUSQUEDA DE INFORMACION SOLICITADA POR NUESTROS USUARIOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN NUESTRA BASE DE DATOS A FIN DE INCREMENTAR EL BANCO DE INFORMACION CON LA QUE CUENTA EL CENTRO. 5. HACER UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA QUE SEAN INCLUIDOS POR LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CAPACITACION EN LA PROGRAMACION DE CAPACITACION. 6. ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA ATENCION EN EL SERVICIO QUE PRESTAN. 7. ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA APORTAR DATOS AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. 8. ESTABLECER UN ESTANDAR RESPECTO A LA ATENCION QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACION A FIN DE LOGRAR QUE LOS ESPECIALISTAS QUE TIENEN CONTACTO CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO, SE ADHIERAN A ESTOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. 9. ESTABLECER MEDIDAS QUE APORTEN UNA MEJORA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE SE DETECTEN DESCENSOS EN LA PRODUCTIVIDAD A FIN DE MANTENER ELEVADO EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. 10. ACTUALIZAR UN MANUAL INTERNO SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION, INFORMACION, ORIENTACION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES PUEDAN ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA BRINDAR UNA ATENCION MAS ESPECIALIZADA ACERCA DEL TEMA DE LAS ADICCIONES A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. 11. COORDINACION CON LAS AREAS DE CAPACITACION DE DISTINTAS ORGANIZACIONES, CON LA INTENCION DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION CONTINUO, PARA QUE EL PERSONAL QUE ESTE EN CONTACTO CON LOS USUARIOS ADQUIERA TECNICAS PARA DESARROLLAR UN TRABAJO QUE INTEGRE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA LABOR DE INFORMAR Y APOYAR A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. 12. ESTABLECER UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LOS QUE PROPORCIONAN ATENCION A LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ELEVEN LA CALIDAD EN CUANTO A LAS ATENCIONES INTEGRANDO CONOCIMIENTOS Y TECNICAS Y DE ESTA MANERA EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PUEDA INCIDIR CON MAYOR PROFUNDIDAD EN LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 1713 646 1923"> Académicos </td><td data-bbox="646 1713 1395 1923"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Ciencias Sociales AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Administración AREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERA GENERICA: Administración </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Ciencias Sociales AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Administración AREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERA GENERICA: Administración
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Ciencias Sociales AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Administración AREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERA GENERICA: Administración		

		AREA GENERAL: Ciencias de la Salud CARRERAS GENERICA: Salud AREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENERICA: Medicina AREA GENERAL: Ciencias de la Salud CARRERAS GENERICA: Medicina AREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENERICA: Psicología AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENERICA: Psicología	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: Psicología AREA GENERAL: Psicología del Niño y del Adolescente AREA DE EXPERIENCIA: Ciencia Política AREA GENERAL: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el

	mérito, firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "Experiencia Laboral" las siguientes actividades: El servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya

	aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Coordinación Administrativa del CENADIC se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Coordinación Administrativa del CENADIC el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del

	12 al 25 de febrero de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de febrero de 2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 25 febrero de 2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 25 febrero de 2014</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de febrero de 2014</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 03 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 05 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 05 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de marzo de 2014</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 febrero de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 febrero de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 27 de febrero de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de marzo de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de marzo de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de marzo de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de marzo de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de marzo de 2014
	Etapas	Fecha o plazo																			
	Publicación de convocatoria	12 de febrero de 2014																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 febrero de 2014																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 febrero de 2014																			
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de febrero de 2014																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de marzo de 2014																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de marzo de 2014																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de marzo de 2014																			
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de marzo de 2014																			
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de marzo de 2014																			
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.																				
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.																				
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones.																				
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.																					
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.																					
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones aun tratándose de habilidades con el mismo nombre nivel de dominio.																					
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso																					

	de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Coordinación Administrativa del CENADIC programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso		

	verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos

	quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el control de las Adicciones, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de oliver.galeana@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Salud, ubicadas en Paseo de la Reforma #156, Anexo B del Piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, así como en la Coordinación Administrativa del CENADIC, ubicada en Paseo de la Reforma #450, Piso 8, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página del CENADIC http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/temarios_SPC.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles

	para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI__LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: oliver.galeana@salud.gob.mx y yolanda.villasana@salud.gob.mx y los números telefónicos 5208 1040 Ext. 500 y 307, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

**Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional
para la Prevención y el Control de las Adicciones**

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

Lic. José Oliver Galeana Merchand

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE DESARROLLO DEPORTIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB003-0001234-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos, 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables dentro de su ámbito de competencia. 2. Elaborar el Programa Institucional de Cultura Física y Deporte de conformidad con los lineamientos para su integración y coordinar su establecimiento, desarrollo, fortalecimiento y evaluación. 3. Coordinar la elaboración e instrumentación del plan técnico-metodológico de la teoría del entrenamiento y fortalecer la vinculación con los docentes deportivos. 4. Verificar que el personal docente-deportivo cumpla con el perfil idóneo requerido y sean permanentemente actualizados y capacitados. 5. Establecer un programa de intercambio académico y participación deportiva de los docentes con organismos nacionales e internacionales y supervisar su desarrollo.		

	6. Realizar las gestiones necesarias para apoyar la realización de los eventos deportivos, estudiantiles, institucionales y selectivos del Programa Institucional de Cultura Física y Deporte, así como los convocados por el Sistema Nacional del Deporte y los de invitación. 7. Promover la realización de acciones para la captación de ingresos a favor del desarrollo deportivo, en el ámbito de su competencia, y establecer los programas de captación de recursos propios para el desarrollo de la natación y el buceo. 8. Coordinar la aplicación del apoyo que otorgan las instituciones deportivas públicas y privadas a la comunidad politécnica, vigilando el adecuado uso de los mismos. 9. Coordinar la organización de la Unidad de Medicina y Ciencias del Deporte, así como los programas relacionados con la medicina del deporte y vigilar el otorgamiento de los servicios médicos que demanden los deportistas. 10. Vigilar que las instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones, así como establecer y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas. 11. Regular y controlar la aplicación del proyecto curricular de Docentes deportivos en las disciplinas a su cargo. 12. Coordinar la elaboración y vigilar que se cumplan los programas de capacitación y actualización para los profesores y entrenadores de las disciplinas deportivas que le corresponde desarrollar, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos. 13. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, y supervisar su cumplimiento. 14. Vigilar la recepción, otorgamiento, control y seguimiento de las solicitudes de permisos para el uso de instalaciones que realizan los aspirantes a la práctica de las diferentes disciplinas y actividades deportivas.										
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1060 682 1438">Escolaridad</td><td data-bbox="682 1060 1395 1438"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Carrera Específica: Estratégica, Finanzas, Gestión de Organizaciones y, Gestión y Administración de Personal. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Deportes. Carrera Específica: Actividad Física y Deportes, Administración del Tiempo Libre, Administración del Deporte y Recreación, Administración Deportiva y Director Técnico en Fútbol. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1438 682 1659">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="682 1438 1395 1659"> Mínimo 5 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1659 682 1722">Habilidades</td><td data-bbox="682 1659 1395 1722"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1722 682 1848">Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td data-bbox="682 1722 1395 1848"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1848 682 1911">Capacidades o Competencias</td><td data-bbox="682 1848 1395 1911"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Carrera Específica: Estratégica, Finanzas, Gestión de Organizaciones y, Gestión y Administración de Personal. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Deportes. Carrera Específica: Actividad Física y Deportes, Administración del Tiempo Libre, Administración del Deporte y Recreación, Administración Deportiva y Director Técnico en Fútbol. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Carrera Específica: Estratégica, Finanzas, Gestión de Organizaciones y, Gestión y Administración de Personal. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Deportes. Carrera Específica: Actividad Física y Deportes, Administración del Tiempo Libre, Administración del Deporte y Recreación, Administración Deportiva y Director Técnico en Fútbol. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.										
Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.										
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.										
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.										
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.										

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <http://www.ipn.mx> y <http://www.dch.ipn.mx>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), 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 con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. 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. 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 el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo

	descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	12 de Febrero de 2014
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 de Febrero al 26 de Febrero de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 de Febrero al 26 de Febrero de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 12 de Marzo al 9 de Mayo de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 12 de Marzo al 9 de Mayo de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 12 de Marzo al 9 de Mayo de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 12 de Marzo al 9 de Mayo 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 las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema	

	trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.

El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

	6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. 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 subetapa. 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 subetapas 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 Calificación que es 70.

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
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 Vítae registrado en trabajaen. • Currículum Vítae con fotografía detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.

	• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea

	vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando:

	a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o

	requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, Distrito Federal, a 12 de febrero de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.