

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerio Jerusalén Casa de Oración Toluca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional Jerusalén, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista Cristo es la Verdad de Aguascalientes, Aguascalientes para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Roca Fuerte en Playas de Rosarito, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Autónoma, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerio Jerusalén Casa de Oración Manzanillo para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional Jerusalén, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Movimiento Evangélico de Ministerios Cristianos, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio 500-05-2015-30926 mediante el cual se notifica que los contribuyentes a que se refiere el Anexo 1, se han ubicado en el supuesto previsto en el artículo 69-B, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Providencia, Clave 1007, en el Estado de Durango, Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Tepehuanes-Santiago, Clave 1006, en el Estado de Durango, Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte

Acuerdo por el se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Cedral-Matehuala, Clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte

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

Acuerdo por el que se da a conocer que se levanta la veda temporal para la pesca de todas las especies de camarón en los sistemas lagunarios estuarinos, marismas y bahías de Baja California Sur, Sur de Sinaloa, Sonora y Nayarit, prevista en el diverso por el que se establece la veda temporal para la pesca de todas las especies de camarón en las aguas marinas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, así como los sistemas lagunarios estuarinos, marismas y bahías de los estados de Baja California Sur, Sonora, Sinaloa, Nayarit, Jalisco y Colima, publicado el 12 de marzo de 2015

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 la suspensión provisional decretada en el Juicio Contencioso Administrativo número 1154/15-11-01-4, promovido por la persona física con actividades empresariales Adán González Escobedo

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, Montajes y Suministros Alpera, Sociedad Anónima de Capital Variable

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 Ricoy Electroferretera y Servicios Industriales, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

SECRETARIA DE SALUD

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

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

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

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

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

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Nogal, con una superficie aproximada de 01-41-52 hectáreas, Municipio de San Felipe de Jesús, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Moras, con una superficie aproximada de 02-85-59 hectáreas, Municipio de San Felipe de Jesús, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio de la Cañada, con una superficie aproximada de 683-52-70.55 hectáreas, Municipio de Yécora, Son. ...

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Salvias, con una superficie aproximada de 47-75-55 hectáreas, Municipio de Álamos, Son.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aclaración al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma y adiciona el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, en materia de portales de intranet e internet, publicado el tres de septiembre de dos mil quince

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Datos Relevantes del Dictamen Preliminar sobre la existencia de poder sustancial en el o los mercados de redes de telecomunicaciones que presten servicios de voz, datos o video, a nivel nacional, estatal, regional y/o local, radicado en el Expediente AI/DC-002-2015

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de fármacos

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE SALUD**

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

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

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

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

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Cuarta y Quinta Secciones)

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerio Jerusalén Casa de Oración Toluca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional Jerusalén, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE MINISTERIO INTERNACIONAL JERSUSALEN, A.R., DENOMINADA MINISTERIO JERUSALEN CASA DE ORACION TOLUCA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada MINISTERIO JERUSALEN CASA DE ORACION TOLUCA para constituirse en asociación religiosa; derivada de MINISTERIO INTERNACIONAL JERSUSALEN, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Emiliano Zapata número 109, colonia San Juan Buena Vista, municipio de Toluca, Estado de México, C.P. 50070.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, denominado Ministerio Jerusalem Casa de Oración Toluca, ubicado en calle Emiliano Zapata número 109, colonia San Juan Buena Vista, municipio de Toluca, Estado de México, C.P. 50070.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda Persona".

IV.- Representante: Raúl Becerril Sánchez.

V.- Relación de asociados: Raúl Becerril Sánchez, David Fernando Becerril Negrete y Laura Negrete Hernández.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Raúl Becerril Sánchez, Presidente; David Fernando Becerril Negrete, Secretario; y Laura Negrete Hernández, Tesorera.

VIII.- Ministros de Culto: Raúl Becerril Sánchez y Laura Negrete Hernández.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Bautista Independiente.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de agosto de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista Cristo es la Verdad de Aguascalientes, Aguascalientes para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA CRISTO ES LA VERDAD DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA BAUTISTA CRISTO ES LA VERDAD DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES para constituirse en asociación religiosa; derivada de CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Santander número 149, colonia España, municipio y Estado de Aguascalientes, código postal 20210.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, ubicado en calle Santander número 149, colonia España, municipio y Estado de Aguascalientes, código postal 20210.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente cultos devocionales de predicación y de instrucción Bíblica".

IV.- Representantes: J. Refugio Fierros Lara, Héctor Vladimir Castañeda Correa y Guillermo Vicente Antonio Victorica y Reyna.

V.- Relación de asociados: Alma Nely Castañeda Correa, Héctor Vladimir Castañeda Correa, Oliva Edith Castañeda Correa, Héctor Gualterio Castañeda Díaz, Rubén Castillo García, Oliva Correa Ríos, Juana del Rocío Delgado Marín, Victoria Esparza Román, J. Refugio Fierros Lara, Erik López Ovalle, Martha Alicia Medina Martínez, Adriana Pérez García, César Asunción Santillán Romero, Vicente Victorica Vega y Guillermo Vicente Antonio Victorica y Reyna.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Vicente Victorica Vega, Presidente; Alma Nely Castañeda Correa, Secretaria; Oliva Edith Castañeda Correa, Tesorera; Héctor Gualterio Castañeda Díaz, Diácono; Oliva Correa Ríos, Diaconiza; J. Refugio Fierros Lara, Diácono; Victoria Esparza Román, Diaconiza; Rubén Castillo García, Diácono; y Martha Alicia Medina Martínez, Diaconiza.

VIII.- Ministro de Culto: Vicente Victorica Vega.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de agosto de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Roca Fuerte en Playas de Rosarito, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. CARLOS TEODORO GARCÍA MARIN Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA ROCA FUERTE EN PLAYAS DE ROSARITO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA BAUTISTA ROCA FUERTE EN PLAYAS DE ROSARITO, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: avenida Vista Marina, identificado como lote 10, manzana 20, colonia Vista Marina, municipio de Playas de Rosarito, Estado de Baja California, código postal 22712.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, denominado Iglesia Bautista Roca Fuerte en Playas de Rosarito, ubicado en Av. Vista Marina, identificado como lote 10, manzana 20, colonia Vista Marina, municipio de Playas de Rosarito, Estado de Baja California, código postal 22712.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica. Proclamar ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo invitando a las personas para que lo acepten".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Carlos Teodoro García Marin.

VI.- Relación de asociados: Carlos Teodoro García Marin, Gina Mitsuko Rios Martínez, Italo Adiel López Vázquez, Jorge Alberto López Rosales y Gevi Quezada Maldonado.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección y Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Carlos Teodoro García Marin, Presidente; Gina Mitsuko Rios Martínez, Secretaria; Italo Adiel López Vázquez, Tesorero; Jorge Alberto López Rosales, Vocal; y Gevi Quezada Maldonado, Vocal.

IX.- Ministro de culto: Carlos Teodoro García Marin.

X.- Credo religioso: Cristiano Bautista Fundamental Independiente.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Autónoma, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. SAUL HERNANDEZ CABRERA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS AUTONOMA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA DE DIOS AUTONOMA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Orquídeas número 52, identificado como lote 27, manzana 8, colonia Ejército del Trabajo III, municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, código postal 55298.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, ubicado en calle Orquídeas número 52, identificado como lote 27, manzana 8, colonia Ejército del Trabajo III, municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, código postal 55298.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "... La predicación del evangelio de salvación de conformidad a las enseñanzas del Señor Jesucristo".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Saúl Hernandez Cabrera y Arnulfo Crespo Ramírez.

VI.- Relación de asociados: Vicente Ambrosio Santos, Arnulfo Crespo Ramírez, Maurilio Gaytán Bonilla, Saúl Hernández Cabrera, Filogonio Salgado Rogel, Juan José Felipe Santiago Acuña, Martín Bravo Rojas, Salvador Timoteo Manuel Cortés Velasco, Alfredo Hernández Flores, Miguel Ángel Jiménez Corona, José Jacob Maldonado Cadena, Juan Antonio Ramales Vargas, Jesús Eulogio Bernal Lorenzo, Esaú Noé Cortés Vargas, Juan Carlos Padriñan Jiménez, José Cervantes Arriaga, Saúl Hiram Hernández Torres, Ivanoe Martínez González, Ángel Martínez Cuevas, Severiano Martínez Tuut, Gonzalo Medina Torres, Manuel Rojas García, Ramón Salinas Castellanos y Guillermo Vázquez Chávez.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Administración y Dirección: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo de Asesoría", integrado por las personas y cargos siguientes: Arnulfo Crespo Ramírez, Presidente; Miguel Ángel Jiménez Corona, Vicepresidente; Maurilio Gaytán Bonilla, Secretario; Ramón Salinas Castellanos, Tesorero; Vicente Ambrosio Santos, Responsable de área Ministerial; Jesús Eulogio Bernal Lorenzo, Responsable de área Administrativa; Juan Carlos Padriñan Jiménez, Responsable de área de Publicaciones; y Juan Antonio Ramales Vargas, Responsable de área Interdisciplinaria.

IX.- Ministros de culto: Vicente Ambrosio Santos, Arnulfo Crespo Ramírez, Maurilio Gaytán Bonilla, Saúl Hernández Cabrera, Filogonio Salgado Rogel, Juan José Felipe Santiago Acuña, Martín Bravo Rojas, Salvador Timoteo Manuel Cortés Velasco, Alfredo Hernández Flores, Miguel Ángel Jiménez Corona, José Jacob Maldonado Cadena, Juan Antonio Ramales Vargas, Jesús Eulogio Bernal Lorenzo, Esaú Noé Cortés Vargas, Juan Carlos Padriñan Jiménez y José Cervantes Arriaga.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de agosto de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerio Jerusalén Casa de Oración Manzanillo para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional Jerusalén, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE MINISTERIO INTERNACIONAL JERUSALEN, A.R., DENOMINADA MINISTERIO JERUSALEN CASA DE ORACION MANZANILLO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada MINISTERIO JERUSALEN CASA DE ORACION MANZANILLO para constituirse en asociación religiosa; derivada de MINISTERIO INTERNACIONAL JERUSALEN, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Bahía de las Garzas número 121-C, colonia Loma Alta Tape Ixtles, municipio de Manzanillo, Estado de Colima, código postal 28860.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, denominado Ministerio Jerusalem Casa De Oracion Manzanillo, ubicado en calle Bahía de las Garzas número 121-C, colonia Loma Alta Tape Ixtles, municipio de Manzanillo, Estado de Colima, código postal 28860.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda Persona".

IV.- Representante: Antonio Lázaro Ascencio.

V.- Relación de asociados: Yolanda Cortés Arciniega, Miguel Arturo Parra Galindo, Karla Karina González Montero y Antonio Lázaro Ascencio.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Yolanda Cortés Arciniega, Presidente; Miguel Arturo Parra Galindo, Secretario; y Karla Karina González Montero, Tesorera.

VIII.- Ministro de Culto: Antonio Lázaro Ascencio.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Bautista Independiente.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de agosto de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Movimiento Evangélico de Ministerios Cristianos, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ARTURO FARELA GUTIERREZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MOVIMIENTO EVANGELICO DE MINISTERIOS CRISTIANOS.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada MOVIMIENTO EVANGELICO DE MINISTERIOS CRISTIANOS, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Macedonio Alcalá número 311, colonia Tecnológico, municipio de Piedras Negras, Estado de Coahuila, código postal 26080.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato denominado "Ríos de Agua Viva", ubicado en calle Macedonio Alcalá número 311, colonia Tecnológico, municipio de Piedras Negras, Estado de Coahuila, código postal 26080.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el evangelio de Jesucristo a toda persona".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Jesús Eugenio Álvarez Chavarria y Arturo Farela Gutiérrez.

VI.- Relación de asociados: Jesús Eugenio Álvarez Chavarria, Cinthia Lizzeth Álvarez Guzmán, Blanca Estela Guzmán Montoya, Edna Roxana Álvarez Guzmán y Jesús Eugenio Álvarez Guzmán.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Administración y Dirección: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Jesús Eugenio Álvarez Chavarria, Presidente; Cinthia Lizzeth Álvarez Guzmán, Vicepresidente; Blanca Estela Guzmán Montoya, Secretaria; Edna Roxana Álvarez Guzmán, Tesorera; y Jesús Eugenio Álvarez Guzmán, Vocal.

IX.- Ministro de culto: Jesús Eugenio Álvarez Chavarria.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO 500-05-2015-30926 mediante el cual se notifica que los contribuyentes a que se refiere el Anexo 1, se han ubicado en el supuesto previsto en el artículo 69-B, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Auditoría Fiscal Federal.- Administración Central de Fiscalización Estratégica.

OFICIO 500-05-2015-30926

Asunto: Se notifica que los contribuyentes a que se refiere el Anexo 1 del presente oficio se han ubicado en el supuesto previsto en el artículo 69-B, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación.

La Administradora Central de Fiscalización Estratégica, adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracciones VII, XII y XVIII y 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 2 primer párrafo, apartado B, fracción III, inciso e); 10 primer párrafo, fracción I, en relación con el artículo 9 primer párrafo, fracción XXXVII, y penúltimo párrafo, 17, párrafo penúltimo, numeral 5, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, y reformado mediante Decretos publicados el 29 de abril de 2010, 13 de julio de 2012 y 30 de diciembre de 2013 en el mismo órgano oficial; Artículo Tercero, primer párrafo, fracción III, del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a Servidores Públicos del Servicio de Administración Tributaria que en el mismo se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de enero de 2014, así como en los artículos 33, último párrafo, 63, y 69-B, primer y segundo párrafos del Código Fiscal de la Federación, notifica lo siguiente:

Derivado del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en las disposiciones fiscales vigentes, esta Administración Central, dentro de los expedientes que obran en la misma, así como en las bases de datos del Servicio de Administración Tributaria a los que tiene acceso y utiliza de conformidad con el artículo 63, párrafos primero y último, del Código Fiscal de la Federación, ha detectado que los contribuyentes que se nombran en el Anexo 1 que es parte integrante del presente oficio, emitieron comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes.

En razón de lo anterior, con fundamento en el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, en relación con el Artículo Tercero, primer párrafo, fracción III, del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria que en el mismo se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de enero de 2014, se informa a los contribuyentes mencionados en el citado Anexo 1 del presente oficio, que se encuentran en el supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, lo anterior se les hace de su conocimiento con el objeto de que puedan manifestar ante la autoridad fiscal lo que a su derecho convenga y aportar la documentación e información que consideren pertinentes para desvirtuar los hechos que llevaron a la autoridad a notificarlos.

No se omite señalar que los hechos particulares por los cuales esta autoridad fiscal determinó que los contribuyentes mencionados en el citado Anexo 1 del presente oficio se ubicaron en el supuesto a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, se pormenorizan en el oficio individual que se notificó al contribuyente.

Entonces, se indica que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 69-B, segundo párrafo, del Código Fiscal de la Federación, cada uno de los contribuyentes que se mencionan en el citado Anexo 1 del presente oficio tendrán un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la última de las

notificaciones, según la prelación establecida en el artículo 69, primer párrafo del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, a fin de que Presenten ante las oficinas de esta Administración Central, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Módulo II, Primer Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F., escrito libre en original y dos copias, firmado por el contribuyente o su representante legal en los términos del artículo 19 del referido Código, a través del cual manifiesten lo que a su derecho convenga, anexando a dicho escrito la documentación e información que consideren pertinentes para desvirtuar los hechos pormenorizados en el oficio individual ya mencionado.

La documentación e información que presenten a través del citado escrito deberá de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del Código Fiscal de la Federación.”

Asimismo, se les apercibe que si transcurrido el plazo concedido no aportan las pruebas, la documentación e información respectiva; o bien, en caso de aportarlas, una vez admitidas y valoradas, no se desvirtúan los hechos señalados en el oficio individual mencionado en el tercer párrafo, numeral 1) del presente oficio, se procederá en los términos que prevé el tercer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, caso en el cual se notificará la resolución y se publicará el nombre, denominación o razón social en el listado de los contribuyentes que no hayan desvirtuado los hechos que se les imputan y, por tanto, se encuentran definitivamente en la situación a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B, listado que para tal efecto se difunda en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, y se publique en el Diario Oficial de la Federación; lo anterior, toda vez que es de interés público que se detenga la facturación de operaciones inexistentes y que la sociedad conozca quiénes son aquéllos contribuyentes que llevan a cabo este tipo de operaciones.

Atentamente,

México, D.F., a 31 de agosto de 2015.- La Administradora Central de Fiscalización Estratégica, **Marisela Corres Santana**.- Rúbrica.

Asunto: **Anexo 1** del oficio número 500-05-2015-30926 de fecha 31 de agosto de 2015, en el que se notifica, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, que los contribuyentes mencionados en el presente Anexo se ubican en el supuesto previsto en el primer párrafo del citado precepto legal.

A continuación se enlistan los contribuyentes a los que se hace referencia en el oficio número 500-05-2015-30926 de fecha 31 de agosto de 2015, emitido por la Mtra. Marisela Corres Santana, Administradora Central de Fiscalización Estratégica.

	RFC	NOMBRE EFOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
1	AAP050430170	AGROTECNOLOGÍA APOLO, S.C. DE R.L. DE C.V.	500-04-00-00-00-2015-12667	12 DE AGOSTO DE 2015
2	ADE090317QV3	AVANTI DIRECCIÓN EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24006	16 DE JULIO DE 2015
3	AEI120606RW7	ASESORÍA E IMPLEMENTACIÓN AÉREA, S.A. DE C.V.	500-05-2015-13049	27 DE JULIO DE 2015
4	ALA101214B76	ABASTECEDORA LAVÍN, S.A. DE C.V.	500-05-2015-12849	13 DE JULIO DE 2015
5	BATR770402F92	BAUTISTA TRINIDAD ROSARIO	500-05-2015-22260	20 DE JULIO DE 2015
6	BCO130924B97	BONZANO CONSULTING, S.C.	500-05-2015-24178	28 DE AGOSTO DE 2015
7	CCO080227893	COTE CORPORACIÓN OPERATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	500-05-2015-7992	11 DE JUNIO DE 2015
8	CCO091202JN1	CROVA COMERCIALIZADORES, S.A. DE C.V.	500-05-2015-13054	7 DE AGOSTO DE 2015
9	CIC9710316N7	CONSULTORÍA INTEGRAL DE CHIPILO, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2015-12666	11 DE AGOSTO DE 2015
10	CID011115V80	CHABEY INGENIERÍA Y DESARROLLO, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2015-12662	12 DE AGOSTO DE 2015

	RFC	NOMBRE EFOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
11	CLO080429UL0	COMERCIALIZADORA LOMVAR, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24179	28 DE AGOSTO DE 2015
12	CMO0603188Q0	COMERCIALIZADORA LA MOJARRA, S.A. DE C.V.	500-05-2015-22259	16 DE JULIO DE 2015
13	CMR100325H69	CONSTRUCTORA MONTECILLOS RAMÍREZ, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2015-12663	12 DE AGOSTO DE 2015
14	CNE130624963	COMERCIALIZADORA NUEVAERA EMPRENDE, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26819	31 DE AGOSTO DE 2015
15	CNE1307018I9	COMERCIALIZADORA NUEVAERA EMPRENDE CONTRATO NUMERO 1, A. EN P.	500-05-2015-26839	27 DE AGOSTO DE 2015
16	CNE130901QN7	COMERCIALIZADORA NUEVAERA EMPRENDE CONTRATO 3, A. EN P.	500-05-2015-26834	27 DE AGOSTO DE 2015
17	CNE131201R59	COMERCIALIZADORA NUEVAERA EMPRENDE CONTRATO 5, A. EN P.	500-05-2015-26832	28 DE AGOSTO DE 2015
18	CNE131201RU1	COMERCIALIZADORA NUEVAERA EMPRENDE CONTRATO 7, A. EN P.	500-05-2015-24213	27 DE AGOSTO DE 2015
19	CPI110323988	CENTRO PERSONALIZADO DE INFORMATICA VIP, S.A. DE C.V.	500-05-2015-12929	15 DE JULIO DE 2015
20	CPI130701D79	COMERCIALIZADORA PIKIS, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24007	29 DE JULIO DE 2015
21	CPL7711285H9	CONSTRUCTORA PLANIGRUPO, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24206	20 DE AGOSTO DE 2015
22	DSE101130SR0	DGGAR SERVICIOS, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26841	28 DE AGOSTO DE 2015
23	DSP100629P79	DISEÑOS Y SERVICIOS PUBLICITARIOS KATZIL, S.A. DE C.V.	500-05-2015-1291	1 DE JULIO DE 2015
24	EIZ060612TK7	EDIFICACIONES IZAMAL, S.A. DE C.V.	500-05-2015-18150	17 DE JULIO DE 2015
25	FWC1011177V3	FASHION WINE, A. EN P. CONTRATO 1	500-05-2015-26812	31 DE AGOSTO DE 2015
26	GES1007022C4	GRUPO ENERGÉTICO STOPECHU, S.A. DE C.V.	500-05-2015-13064	30 DE JUNIO DE 2015
27	GIS050429FW4	GRUPO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS 5M, S. DE R.L. DE C.V.	500-05-2015-26801	31 DE AGOSTO DE 2015
28	GUHA511211599	GUZMÁN HERRERA ARTURO AGUSTÍN	500-05-2015-18336	27 DE AGOSTO DE 2015
29	HTE130828MM9	H7 TRANSPORTES EJECUTIVOS, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24176	31 DE AGOSTO DE 2015
30	ISC111109UB3	INDCOME SOLUCIONES COMERCIALES, S.A. DE C.V.	500-05-2015-13057	27 DE JULIO DE 2015
31	KSP070727EV9	KELSA SERVICIOS DE PERSONAL, S.A. DE C.V.	500-05-2015-13065	10 DE AGOSTO DE 2015
32	LGT120424860	LOGIS-TRANS STAR L.T.S, S.A. DE CV.	500-05-2015-12870	7 DE AGOSTO DE 2015
33	LTC130801NX3	LICORES TRIPLE A CONTRATO NUMERO 2, A. EN P.	500-05-2015-24210	27 DE AGOSTO DE 2015
34	LTR101105PHA	LICORES TRIPLE A, S. DE R.L. DE C.V.	500-05-2015-26811	31 DE AGOSTO DE 2015
35	MCP121106LW3	MEGACOMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DE METAL, S.A. DE C.V.	500-05-2014-23951	25 DE MARZO DE 2015
36	MCQ1207125K5	MINERA CARBONÍFERA LA QUERENCIA, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24117	4 DE AGOSTO DE 2015
37	MUA120424H40	MUAG, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2015-12668	11 DE AGOSTO DE 2015
38	ÑST121116F11	ÑEOLIBERAL SERVICIOS TERREÑALES, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24208	27 DE AGOSTO DE 2015
39	ÑTE1211166E9	ÑEMESIS TRABAJOS EXCLUSIVE, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26810	31 DE AGOSTO DE 2015
40	ÑXÑ1211163S1	ÑENTEPEX XPORTA ÑIMPORTA, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26828	28 DE AGOSTO DE 2015

	RFC	NOMBRE EFOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
41	OAA1310082C7	OPERADORA AMERICANA ATLÁNTICO SUR, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26836	27 DE AGOSTO DE 2015
42	OEA130924HK4	OPERADORA EUROPEA ATLÁNTICA, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26802	31 DE AGOSTO DE 2015
43	OEA1312314F7	OPERADORA EUROPEA ATLÁNTICA CONTRATO 1, A. EN P.	500-05-2015-24215	27 DE AGOSTO DE 2015
44	OEP131008B84	OPERADORA ENTREPRENEUR PACIFICO NORTE, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24209	27 DE AGOSTO DE 2015
45	OEP131231EZ6	OPERADORA ENTREPRENEUR PACIFICO NORTE CONTRATO 1, A. EN P.	500-05-2015-26818	31 DE AGOSTO DE 2015
46	OEP140101F31	OPERADORA ENTREPRENEUR PACIFICO NORTE CONTRATO 2, A. EN P.	500-05-2015-26822	28 DE AGOSTO DE 2015
47	OET140101TK3	OPERADORA ENTREPRENEUR TRIANGULAR SÚPER CONTRATO 2, A. EN P.	500-05-2015-26824	28 DE AGOSTO DE 2015
48	OIC13100874A	OPERADORA INDEMNIZATORIA CENTRAL, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26837	27 DE AGOSTO DE 2015
49	OIC131231ND0	OPERADORA INDEMNIZATORIA CENTRAL CONTRATO 1, A. EN P.	500-05-2015-26817	31 DE AGOSTO DE 2015
50	OIM1310088N1	OPERADORA INDEMNIZA MERCADOS, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24214	27 DE AGOSTO DE 2015
51	OMA130924B4A	OPERADORA MOVIL ATLANTICO, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26813	31 DE AGOSTO DE 2015
52	OMA131231SD2	OPERADORA MOVIL ATLANTICO CONTRATO 1, A. EN P.	500-05-2015-26826	28 DE AGOSTO DE 2015
53	OSP131008858	OPERADORA SEGUROVENDES PRODUCTO, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26831	27 DE AGOSTO DE 2015
54	OTM130924QW4	OPERADORA TRIANGULAR MAYORISTA, S.A. DE C.V.	500-05-2015-26838	27 DE AGOSTO DE 2015
55	OTM131231CR2	OPERADORA TRIANGULAR MAYORISTA CONTRATO 1, A. EN P.	500-05-2015-26823	28 DE AGOSTO DE 2015
56	OTM140101GD7	OPERADORA TRIANGULAR MAYORISTA CONTRATO 2, A. EN P.	500-05-2015-26829	28 DE AGOSTO DE 2015
57	OTS131008SA4	OPERADORA TRIANGULAR SÚPER, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24211	27 DE AGOSTO DE 2015
58	OTS131231E55	OPERADORA TRIANGULAR SÚPER CONTRATO 1, A. EN P.	500-05-2015-26816	31 DE AGOSTO DE 2015
59	PCO060303EI0	PACIFICO CONSTRUCTORES S. DE R.L. DE C.V.	500-05-2015-24116	28 DE AGOSTO DE 2015
60	PER970114TB4	PERTEK, S.A. DE C.V.	500-05-2015-24114	28 DE AGOSTO DE 2015
61	PSC100217JWA	PLANEACIÓN EN SERVICIOS Y COMERCIALIZACIÓN, S.A. DE C.V.	500-05-2014-20915	27 DE AGOSTO DE 2014
62	RCP090903RD6	RENUEVA CON COORDINACIÓN PROFESIONAL S.C.	500-05-2015-24069	6 DE AGOSTO DE 2015
63	SCI1107046W9	SERVICIOS Y COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL RUMA, S. DE R. L. DE C.V.	500-05-2015-18211	7 DE AGOSTO DE 2015
64	SLC1011174PA	SPORT LIQUOR, A. EN P. CONTRATO 1	500-05-2015-26815	31 DE AGOSTO DE 2015
65	TAA101117H5A	TRADEMARKS ADMINISTRATION, A. EN P. CONTRATO 1	500-05-2015-26827	28 DE AGOSTO DE 2015
66	TAC1301012K6	TRADEMARKS ADMINISTRATION CONTRATO 4, A. EN P.	500-05-2015-24212	27 DE AGOSTO DE 2015
67	TLE101105KI3	TRABAJOS LABORALES EXCLUSIVOS, S.C.	500-05-2015-26814	31 DE AGOSTO DE 2015
68	TLE1011177G0	TRABAJOS LABORALES EXCLUSIVOS CONTRATO 2, A. EN P.	500-05-2015-26833	28 DE AGOSTO DE 2015

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Providencia, Clave 1007, en el Estado de Durango, Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV y 73, del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y, 1, 8 primer párrafo y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4, denominada “México Próspero”, establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos accedan a ese recurso, teniendo como línea de acción, ordenar su uso y aprovechamiento para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo;

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual, al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango;

Que el 14 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 58 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas administrativas que se indican”; en el que se dio a conocer la disponibilidad media anual de agua subterránea del acuífero Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 15.769335 millones de metros cúbicos anuales, considerando los volúmenes inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2010;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual en el acuífero Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 15.773806 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual en el acuífero Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 15.773806 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango, se determinó de conformidad con la "NORMA Oficial Mexicana, NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 5 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican", a través del cual, en el acuífero Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que con el Acuerdo General referido en el Considerando anterior, se ha evitado el aumento de la extracción de agua subterránea sin el control por parte de la Autoridad del Agua, y se han prevenido los efectos adversos de la explotación intensiva, tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento en los costos de extracción e inutilización de pozos, así como el deterioro de la calidad del agua, que hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento de los habitantes de la zona e impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Providencia, clave 1007, en el Estado de Durango, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente, mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos, se promovió la participación de los usuarios, a través de la Comisión de Operación y Vigilancia del Consejo de Cuenca Nazas-Aguanaval, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la reunión realizada el 18 de febrero de 2014, en la ciudad de Gómez Palacio, Estado de Durango, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO PROVIDENCIA, CLAVE 1007, EN EL ESTADO DE DURANGO, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA CUENCAS CENTRALES DEL NORTE

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Providencia, clave 1007, ubicado en el Estado de Durango, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Providencia, clave 1007, se localiza en la porción noroccidental del Estado de Durango, cubre una superficie de 852 kilómetros cuadrados; y comprende parcialmente al Municipio de Ocampo, y una pequeña porción del Municipio de San Bernardo, ambos del Estado de Durango. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte.

Los límites del acuífero Providencia, clave 1007, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto del 2009.

ACUÍFERO (1007) PROVIDENCIA

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	106	0	0.0	26	48	32.0	DEL 1 AL 2 POR EL LÍMITE ESTATAL
2	105	43	56.4	26	40	52.8	
3	105	44	29.7	26	39	36.1	

4	105	46	55.7	26	37	30.8	
5	105	47	16.3	26	33	35.1	
6	105	47	37.3	26	29	11.3	
7	105	52	34.7	26	29	0.9	
8	105	53	33.1	26	25	28.0	
9	105	56	28.4	26	30	24.4	
10	105	57	9.1	26	28	12.9	
11	106	0	14.9	26	27	57.7	
12	106	3	23.8	26	24	24.8	
13	106	3	10.5	26	42	23.9	
1	106	0	0.0	26	48	32.0	

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

De acuerdo con los censos y conteos de población y vivienda, realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en la superficie del acuífero Providencia, clave 1007, para el año 2000, ascendía a 1,287 habitantes; para el año 2005, era de 1,093 habitantes y en el año 2010, de 1,049 habitantes. La población está distribuida en 48 localidades rurales, las más importantes son: La Providencia, con una población de 211 habitantes; La Estancia, con 164 habitantes y Santa Ana, con 124 habitantes.

Conforme a las proyecciones de crecimiento poblacional del Consejo Nacional de Población, para el año 2030 se estima una población de 1,134 habitantes en las localidades ubicadas en el acuífero Providencia, clave 1007.

En el Municipio de Ocampo la principal actividad económica es la agricultura con un valor de producción anual de 239 millones de pesos y le sigue la ganadería con una producción anual de 112.3 millones de pesos, de acuerdo con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera para el año 2012.

Los principales cultivos de temporal en la región son: avena forrajera, maíz para grano y frijol. Los cultivos principales desarrollados bajo riego son avena forrajera, maíz para grano y nuez. Del total de la superficie sembrada en el Municipio de Ocampo, sólo el 8.5 por ciento es de riego; sin embargo, dicha superficie genera el 12.63 por ciento del valor de la producción agrícola. La actividad pecuaria se integra por la producción ganadera de carne de ovino, aves y caprino; además se produce leche de bovino y caprino, huevo y miel, siendo la venta de ganado bovino la que genera el 86.6 por ciento del ingreso anual pecuario.

En lo que respecta a la minería, de acuerdo con las cartas geológicas del Servicio Geológico Mexicano, en la superficie que abarca el acuífero Providencia, clave 1007, existen 3 minas en prospecto de oro y plata.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

De acuerdo con la clasificación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en la superficie del acuífero Providencia, clave 1007, predomina el clima templado subhúmedo, principalmente en la porción central del acuífero, donde las elevaciones topográficas varían de 2,000 a 2,500 metros sobre el nivel del mar. Este clima se caracteriza por presentar una temperatura media anual entre 12 y 18 grados centígrados y la mayor parte de la precipitación se concentra durante el verano. En la porción del acuífero donde la altitud es superior a los 2,500 metros sobre el nivel del mar, se presenta el clima semifrío subhúmedo, principalmente en la porción suroeste del acuífero y en una pequeña porción al noreste. El clima semifrío subhúmedo se caracteriza por presentar una temperatura media anual entre 5 y 12 grados centígrados y un régimen de lluvias de verano.

Considerando la información de las estaciones climatológicas que tienen influencia en la superficie del acuífero Providencia, clave 1007, y utilizando el método de polígonos de Thiessen, se determinó que los valores promedio anuales de las variables climatológicas son 509.5 milímetros, 14.7 grados centígrados y 1,819.7 milímetros, para la precipitación, la temperatura y la evaporación potencial, respectivamente.

3.2 Fisiografía y geomorfología

El acuífero Providencia, clave 1007, se encuentra ubicado dentro de la Provincia Fisiográfica Sierra Madre Occidental, abarcando parte de dos subprovincias fisiográficas; las porciones norte y suroriental, se localizan en la Subprovincia Sierras y Llanuras de Durango, en tanto que la región sur, se ubica en la Subprovincia Gran Meseta y Cañones Chihuahuenses.

La Subprovincia Sierras y Llanuras de Durango, está representada por llanuras amplias y una manifestación importante de mesetas, dominando en la litología las rocas ígneas de composición ácida, principalmente riolitas e ignimbritas. Esta subprovincia está representada dentro del acuífero Providencia, clave 1007, por elevaciones importantes que integran la Sierra Aguilereña, las cuales cambian abruptamente a las mesetas y lomas que bordean el valle aluvial desarrollado por el Río Florido.

La Subprovincia Gran Meseta y Cañones Chihuahuenses, está caracterizada por la morfología de una enorme meseta de rocas volcánicas, principalmente riolíticas, fuertemente disectadas en toda su extensión y en la que los ríos de la vertiente occidental han labrado profundos cañones. Dentro del área del acuífero Providencia, clave 1007, se encuentran una serie de elevaciones importantes como el Cerro El Tagarete, con más de 2,800 metros sobre el nivel del mar, además de La Bufa y El Chorro, donde la cima está caracterizada por mesetas elevadas.

Desde el punto de vista geomorfológico, la superficie del acuífero presenta una meseta surcada por numerosos cañones que le dan la apariencia de sierra. A partir del vulcanismo se depositaron capas de materiales ígneos, cenizas, gravas y derrames volcánicos de composición riolítica que formaron una gigantesca meseta en esta porción occidental del país. El terreno es abruptamente escarpado, lo que hace que las variaciones de temperatura sean extremas.

3.3 Geología

En la región en la que se ubica el acuífero Providencia, clave 1007, afloran rocas volcánicas y sedimentarias, cuyo registro estratigráfico comprende del Cretácico al Reciente.

Las rocas más antiguas que afloran en el acuífero pertenecen al Grupo Mezcalera del Cretácico Inferior, cuyos afloramientos están conformados por alternancias rítmicas, en niveles de 20 a 30 centímetros, de caliza, lutita y en menor proporción arenisca, con cambios laterales de facies bruscos dentro de estas litologías. Estos afloramientos se limitan a la porción noreste del acuífero, en las cercanías del Cerro Chino.

Los afloramientos que predominan en el acuífero pertenecen al Supergrupo Volcánico Superior del Oligoceno-Mioceno, caracterizado por rocas volcánicas ácidas, tales como tobas riolíticas, riolitas, brechas riolíticas e ignimbritas. Los afloramientos se presentan principalmente en la porción sur y norte del acuífero, en las zonas con mayor altitud; están caracterizados por rocas volcánicas ácidas, principalmente ignimbrita de color rosado a gris claro y tobas riolíticas.

El conglomerado polimíctico-Formación Santa Inés, aflora a lo largo del valle como una franja en la porción central del acuífero, dentro de lo que se manifiesta como una cuenca de origen tectónico. De manera general esta unidad consiste de grava y arena, hasta conglomerados con clastos de roca volcánica ácida, subredondeados a subangulosos del tamaño de guijas finas a cantos rodados medianos, los cuales varían de no consolidados a bien cementados. Los fragmentos líticos de rocas volcánicas ácidas son de toba riolítica, riolita, brecha riolítica e ignimbrita con un grado de esfericidad de subredondeado a subanguloso, mal clasificados y con diámetros variables de 1 a 40 centímetros. El espesor de la unidad es muy variable y depende de su distribución geográfica; los espesores mínimos se encuentran en las bases de las sierras, en tanto que en las porciones más bajas del valle su espesor rebasa los 300 metros.

Sobreyaciendo discordantemente a esta unidad, existen derrames de basalto que afloran en la porción norte del acuífero, al norte y poniente del poblado La Providencia. La litología consiste de basaltos color gris oscuro a pardo rojizo, textura vesicular a amigdaloidal con relleno de calcita y olivino; presenta espesores de 5 a 50 metros como máximo.

Durante el Cuaternario se depositaron sedimentos areno-arcillosos de poco espesor, con algunos horizontes de sales y carbonatos acumulados en zonas fluvio-lacustres, que dentro del acuífero Providencia, clave 1007, tiene afloramientos distribuidos a lo largo del valle aluvial que se localiza en la porción norte; finalmente, producto de la erosión de las unidades preexistentes, se depositan arenas y gravas mal clasificadas en los cauces de los arroyos, que son depositados por las corrientes fluviales de ríos y arroyos. Su espesor en algunos sitios alcanza 100 metros, aunque localmente se presentan también pequeños depósitos de terrazas aluviales con espesores de 10 a 20 metros.

Estructuralmente el área está definida por dos sistemas preferentes de orientación noroeste-sureste y noreste-suroeste que condicionaron la evolución del vulcanismo y las geoformas en el área. El sistema principal noroeste-sureste, se manifiesta con grandes fallas producto de la fase distensiva, las cuales conformaron y delimitaron los cordones montañosos. El sistema noreste-suroeste se presenta en el área como el fracturamiento asociado a la etapa distensiva, controla la red de drenaje en forma más local, guardando un paralelismo entre los afluentes de los arroyos secundarios.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Providencia, clave 1007, se localiza en la Región Hidrológica 24, Bravo-Conchos, dentro de la cuenca Río Florido; forma parte de las subcuencas Río Florido-San Antonio y Río Valle de Allende, esta última sólo abarca una pequeña área de su superficie.

En la superficie que ocupa el acuífero, existen un gran número de arroyos intermitentes provenientes de las zonas serranas de la región, los cuales desembocan sus aguas sobre el Río Florido, que corresponde al escurrimiento superficial de mayor importancia para el acuífero y el único de carácter perenne.

El Río Florido nace en la parte norte del acuífero, después de la confluencia de los arroyos El Macho y La Rata, a la altura de la localidad La Providencia, donde toma ese nombre; posteriormente sigue su curso con dirección suroeste, en las inmediaciones de la localidad Los Morillos, se transforma en un afluente perenne, y posteriormente recorre cerca de 1.5 kilómetros con la misma dirección, hasta la localidad Rancho Nuevo, para entrar al acuífero Cabrera-Ocampo, clave 1008. En su recorrido recibe aportaciones de diferentes arroyos intermitentes, entre los que destacan: La Sandía, Las Iglesias, Barajas, Acosta, El Corral, Los Morillos y Rancho Nuevo.

El Río Florido, es el único río del Estado de Durango que pertenece a la vertiente del Golfo de México, recorre gran parte del Municipio de Ocampo, penetra en el Estado de Chihuahua, donde se une al Río Conchos, vierte sus aguas en el Río Bravo y finalmente desemboca en el Golfo de México.

En la superficie que comprende el acuífero no se localiza ninguna presa; sin embargo, se tienen 113 concesiones de aguas superficiales, con un volumen total de 281,265 metros cúbicos anuales; de estas concesiones, 40 son bordos de almacenamiento, 45 manantiales y 28 tomas directas sobre los principales arroyos y sobre el Río Florido. El 44 por ciento del volumen superficial concesionado es destinado al uso agrícola.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El Acuífero

La información de la geología superficial y del subsuelo permite definir la presencia de un acuífero libre, de propiedades hidráulicas muy variables, en el que el agua subterránea se desplaza principalmente en un medio poroso constituido por materiales clásticos aluviales de granulometría diversa y en menor proporción conglomerados, de permeabilidad media a baja, que constituyen el cauce y la llanura de inundación del Río Florido, así como sus arroyos tributarios, depositados en un valle tectónico limitado por pilares conformados por rocas volcánicas de composición ácida, que incluyen ignimbritas, riolitas y tobas. El espesor de los depósitos sedimentarios es de algunas centenas de metros en el centro del valle y disminuye gradualmente hacia los flancos. Esta es la unidad que se explota actualmente para satisfacer las necesidades de agua de la región.

La unidad inferior está alojada en un medio fracturado conformado por rocas volcánicas que presentan permeabilidad secundaria por fracturamiento y que en superficie funcionan como zonas de recarga. Las fronteras al flujo subterráneo y el basamento geohidrológico del acuífero, están representados por las mismas rocas volcánicas cuando a mayor profundidad desaparece el fracturamiento.

El agua subterránea se desplaza desde las zonas topográficamente más altas que constituyen las zonas de recarga, con una dirección preferencial noroeste-sureste, paralela a la dirección de escurrimiento del Río Florido, alimentada por los flujos provenientes de los flancos oriental y occidental, conformada por el incremento en la concentración de los sólidos totales disueltos, que presenta valores inferiores a 100 miligramos por litro. Junto con la familia del agua dominante bicarbonatada-cálcica, refleja la existencia de sistemas de flujo locales, representados por agua de reciente infiltración que ha circulado principalmente a través de rocas volcánicas.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. Para el año 2010, la profundidad al nivel de saturación, medida desde la superficie del terreno, variaba desde 2.5 metros, a lo largo del cauce del Río Florido y arroyos tributarios, aumentando gradualmente hacia las estribaciones de la sierra hasta los 40 metros.

La cota de elevación del nivel de saturación del agua subterránea, referido al nivel del mar, para el año 2010, variaba de 1,890 a 2,020 metros sobre el nivel del mar, mostrando el reflejo de la topografía.

No existe información histórica que permita elaborar la configuración de la evolución del nivel del agua subterránea. Sin embargo, debido a que la configuración del nivel de saturación no muestra alteraciones del flujo natural del agua subterránea, que indiquen la presencia de conos de abatimiento, causados por la concentración del bombeo y la extracción es inferior al volumen de recarga que pueda estimarse, se considera que la posición de los niveles del agua subterránea no muestran cambios significativos en el transcurso del tiempo. Por estas razones se deduce que no existe cambio de almacenamiento.

De esta manera, es posible identificar que la dirección preferencial del flujo subterráneo es noroeste a sureste, con alimentaciones procedentes de las sierras que delimitan el valle, para finalmente confluir en la porción sureste del acuífero.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con la información del censo de aprovechamientos realizado en el año 2010 por la Comisión Nacional del Agua, se registró la existencia de 22 aprovechamientos de agua subterránea, de los cuales 18 son pozos y 4 son norias.

El volumen de extracción total estimada es de 0.5 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 0.2 millones de metros cúbicos, que corresponden al 40 por ciento, se destinan al uso agrícola; 0.2 millones de metros cúbicos que corresponden al 40 por ciento, se utilizan para el abastecimiento de agua potable de las comunidades de la región, y los 0.1 millones de metros cúbicos restantes, que equivalen al 20 por ciento, se destinan para uso doméstico-pecuario.

5.4 Calidad del agua subterránea

De manera general, el agua subterránea es de baja salinidad, predominantemente bicarbonatada-sódica, que corresponde a agua de reciente infiltración que ha circulado principalmente a través de rocas volcánicas, por lo que las concentraciones de los diferentes iones y elementos no sobrepasan los límites máximos permisibles que establece la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre del 2000.

La concentración de sólidos totales disueltos presenta valores que varían de 36 a 96 miligramos por litro, por lo que no sobrepasan el límite máximo permisible de 1,000 miligramos por litro establecido en la referida Norma Oficial Mexicana. Las menores concentraciones de sólidos totales disueltos, se presentan en los aprovechamientos ubicados hacia las partes topográficamente más altas, situadas en los extremos norte y occidental del acuífero, mientras que las mayores se registran en la porción central, reflejando de esta manera las direcciones preferenciales del flujo subterráneo.

De acuerdo con el criterio de Wilcox, que relaciona la conductividad eléctrica con la Relación de Adsorción de Sodio, el agua extraída se clasifica como de salinidad baja y contenido bajo de sodio intercambiable, lo que indica que es apropiada para su uso en riego sin restricciones.

5.5 Balance de agua subterránea

El estudio hidrogeológico realizado en el año 2010, permitió a la Comisión Nacional del Agua obtener información hidrogeológica para calcular el balance de aguas subterráneas del acuífero Providencia, clave 1007.

De acuerdo con este balance, la recarga total media anual que recibe el acuífero Providencia, clave 1007, es de 16.3 millones de metros cúbicos anuales, integrada por 14 millones de metros cúbicos anuales que entran por flujo subterráneo y 2.3 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical a partir de agua de lluvia.

Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción, a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 0.5 millones de metros cúbicos anuales; 3.2 millones de metros cúbicos anuales por medio de descargas naturales por evapotranspiración en las zonas donde se presentan niveles freáticos someros, y 12.6 millones de metros cúbicos anuales que salen por flujo subterráneo. Como se mencionó en el apartado de los niveles del agua subterránea, se considera que el cambio de almacenamiento es nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La Disponibilidad Media Anual de agua subterránea del acuífero Providencia, clave 1007, fue determinada conforme al método establecido en la "NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

$$\begin{array}{l} \text{Disponibilidad media} \\ \text{anual de agua} \\ \text{subterránea} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Recarga total} \\ - \\ \text{Descarga natural} \\ \text{comprometida} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Volumen concesionado e inscrito} \\ \text{en el Registro Público de} \\ \text{Derechos de Agua} \end{array}$$

La disponibilidad media anual en el acuífero Providencia, clave 1007, se determinó considerando una recarga media anual de 16.3 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida de 0.0 millones de metros cúbicos anuales; y el volumen de agua subterránea concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014, de 0.526194 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 15.773806 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA CUENCAS CENTRALES DEL NORTE

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		(Cifras en millones de metros cúbicos anuales)					
1007	PROVIDENCIA	16.3	0.0	0.526194	0.5	15.773806	0.000000

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales “3” y “4” de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Providencia, clave 1007.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 16.3 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente en el acuífero Providencia, clave 1007, se encuentra vigente el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero Providencia, clave 1007, está ubicado en una región con escasez natural de agua y un clima templado subhúmedo, en la que se presenta una escasa precipitación media anual de 509.5 milímetros, y una elevada evaporación potencial media anual de 1,819.7 milímetros, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora y se transpira, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración sean reducidos.

Debido a la topografía abrupta y la escasa cobertura vegetal, en más del 70 por ciento de la superficie del acuífero se favorece la escorrentía. Adicionalmente, a través del análisis del comportamiento histórico de la precipitación, se determinó que, con excepción del año 2013, que fue excepcionalmente lluvioso, las lluvias han disminuido paulatinamente, debido a que la región ha sido afectada por la sequía regional, por lo que la recarga natural del acuífero se verá mermada.

Dicha circunstancia, además de la creciente demanda del recurso hídrico en la región para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes, y seguir impulsando las actividades económicas de la misma y la limitada disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, podría generar competencia por el recurso entre los diferentes usos e implica el riesgo potencial de que se generen los efectos negativos de la explotación del agua subterránea, tanto en el ambiente como en los usuarios del recurso.

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Providencia, clave 1007, la extracción total a través de norias y pozos es de 0.5 millones de metros cúbicos anuales, mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 16.3 millones de metros cúbicos anuales.

A pesar de que la población actual en la superficie del acuífero es reducida, y por tanto la extracción de agua subterránea es incipiente, la cercanía con acuíferos sobreexplotados del Estado de Durango, representa una gran amenaza, debido a que los usuarios que en los últimos años han adoptado nuevas tecnologías de producción agrícola, cuya rápida expansión ha favorecido la construcción de un gran número de pozos en muy corto tiempo, con una gran capacidad de extracción, propiciando la sobreexplotación de los acuíferos, podrían invadir el acuífero Providencia, clave 1007, con lo que la demanda de agua subterránea se incrementaría notoriamente, la disponibilidad del acuífero se vería comprometida y el acuífero correría el riesgo de sobreexplotarse en el corto plazo.

En caso de que en el futuro se establezcan en la superficie del acuífero grupos con ambiciosos proyectos agrícolas o industriales y de otras actividades productivas que requieran gran cantidad de agua, como ha ocurrido en otras regiones del Estado de Durango, demanden mayores volúmenes de agua que la recarga que recibe el acuífero Providencia, clave 1007, podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación del recurso, impidiendo el impulso de las actividades productivas y poniendo en riesgo el abastecimiento de agua para los habitantes de la región que dependen de este recurso.

Actualmente, aun con la existencia del instrumento señalado en el considerando Noveno del presente acuerdo; en el acuífero Providencia, clave 1007, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso la desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad, que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero Providencia, clave 1007, existe disponibilidad media anual para otorgar concesiones o asignaciones.
- El acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental, y prevenir la sobreexplotación.
- El acuífero Providencia, clave 1007, se encuentra sujeto a las disposiciones del “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del 2013.
- Dicho instrumento ha permitido disminuir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea en detrimento de los usuarios de la misma.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Providencia, clave 1007.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Providencia, clave 1007, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección y conservación del recurso hídrico, a la atención prioritaria de la problemática hídrica, al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en la superficie del acuífero Providencia, clave 1007, y que en dicho acuífero, quede sin efectos el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto en su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Providencia, clave 1007, Estado de Durango, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Código Postal 04340, en la Ciudad de México, Distrito Federal, y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca “Cuencas Centrales del Norte”, en Calzada Manuel Ávila Camacho número 2777 Oriente, Colonia Magdalenas, ciudad de Torreón, Coahuila, Código Postal 27010, y en la Dirección Local Durango, en Palacio Federal (Planta Baja) kilómetro 6 Carretera Durango-Torreón, Ciudad Industrial, ciudad de Durango, Código Postal 34208.

México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de agosto de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Tepehuanes-Santiago, Clave 1006, en el Estado de Durango, Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV, y 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y 1, 8 primer párrafo, y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4, denominada “México Próspero”, establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos accedan a ese recurso, teniendo como línea de acción, ordenar su uso y aprovechamiento para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo;

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual, al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites geográficos del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango;

Que el 14 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 58 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas administrativas que se indican”; en el que se dio a conocer la disponibilidad media anual de agua subterránea del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 33.654560 millones de metros cúbicos anuales, considerando los volúmenes inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2010;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 33.874765 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 33.890365 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual de agua subterránea para el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana, NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, se encuentra vigente el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2013, a través del cual, en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que con el Acuerdo General referido en el Considerando anterior, en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, se ha evitado el aumento de la extracción de agua subterránea sin control por parte de la Autoridad del Agua, y se han prevenido los efectos adversos de la explotación intensiva, tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento en los costos de extracción e inutilización de pozos, así como el deterioro de la calidad del agua, que hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento a los habitantes de la zona e impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, en el Estado de Durango, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente, mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos, se promovió la participación de los usuarios, a través de la Comisión de Operación y Vigilancia del Consejo de Cuenca “Nazas-Aguanaval”, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la reunión realizada el 18 de febrero de 2014, en la ciudad de Gómez Palacio, Estado de Durango, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS
DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO TEPEHUANES-SANTIAGO,
CLAVE 1006, EN EL ESTADO DE DURANGO, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA
CUENCAS CENTRALES DEL NORTE**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, ubicado en el Estado de Durango, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se localiza en la porción centro-occidental del Estado de Durango, cubre una superficie de 5,087 kilómetros cuadrados; y comprende parcialmente a los municipios de Santiago Papasquiaro, Tepehuanes, Canatlán, y pequeñas porciones de los municipios de Nuevo Ideal, San Dimas, Durango y Guanaceví. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte.

Los límites del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO (1006) TEPEHUANES-SANTIAGO

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	105	18	36.0	25	12	0.0
2	105	19	12.0	25	4	48.0
3	105	15	36.0	25	0	36.0
4	105	16	48.0	24	58	48.0
5	105	13	48.0	24	56	24.0
6	105	15	36.0	24	54	0.0
7	105	8	24.1	24	36	36.0
8	105	5	24.0	24	36	0.0
9	105	4	12.0	24	33	36.0
10	105	6	0.0	24	31	12.0
11	105	0	48.8	24	22	38.1
12	105	7	38.7	24	18	53.3
13	105	11	12.5	24	22	55.7
14	105	17	31.5	24	23	30.0
15	105	24	25.8	24	32	7.4
16	105	28	1.4	24	35	8.6
17	105	27	13.2	24	40	25.1
18	105	25	27.7	24	41	54.6
19	105	29	44.6	24	41	6.4
20	105	32	18.3	24	47	50.1
21	105	30	48.8	24	48	56.6
22	105	32	27.4	24	56	35.3
23	105	36	28.3	25	2	26.2

24	105	45	11.2	24	59	9.0
25	105	46	29.2	25	4	39.2
26	105	48	35.3	25	4	43.8
27	105	47	30.2	25	12	26.7
28	105	54	34.5	25	15	59.7
29	105	55	58.1	25	18	51.6
30	106	9	30.4	25	26	8.5
31	106	6	19.3	25	27	11.8
32	106	2	38.5	25	32	48.3
33	105	59	6.1	25	34	52.4
34	105	55	56.8	25	32	46.2
35	105	51	50.8	25	31	47.3
36	105	49	20.0	25	34	43.3
37	105	46	4.4	25	35	44.6
38	105	43	18.1	25	35	0.8
39	105	38	58.3	25	34	8.3
40	105	36	27.9	25	32	13.4
41	105	35	21.1	25	29	16.7
42	105	32	31.0	25	26	33.6
43	105	34	14.8	25	23	44.5
44	105	32	47.0	25	19	59.5
45	105	27	18.3	25	15	45.8
46	105	21	19.3	25	11	14.6
1	105	18	36.0	25	12	0

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

De acuerdo con los censos y conteos de población y vivienda, realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en la superficie comprendida del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, para el año 2000, ascendía a 41,045 habitantes; para el año 2005, era de 39,641 habitantes y en el año 2010, era de 41,959 habitantes. La población está distribuida en 163 localidades, 2 urbanas, con una población de 30,882 habitantes y 161 localidades rurales, con una población 11,077 habitantes.

Las localidades más importantes son: Santiago Papasquiaro con una población de 26,121 habitantes, Santa Catarina de Tepehuanes con 4,761 habitantes y Los Herrera con 666 habitantes.

Conforme a las proyecciones de crecimiento poblacional del Consejo Nacional de Población, para el año 2030, se estima una población de 43,991 habitantes en las localidades ubicadas en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006.

En el Municipio de Tepehuanes la principal actividad económica es la ganadería, con un valor de producción anual de 69.8 millones de pesos; después la agricultura con 64.5 millones de pesos; en el Municipio de Santiago Papasquiaro la actividad económica principal es la agricultura, seguida por la ganadería, las cuales generaron una producción anual de 305.3 y 168.1 millones de pesos, respectivamente. En el Municipio de Canatlán, predomina la actividad agrícola, con un valor de producción de poco más de 283.28 millones de pesos, mientras que la ganadería generó 166.3 millones de pesos, de acuerdo con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para el año 2012.

Los principales cultivos de temporal en la región son: maíz para grano, avena forrajera, sorgo forrajero y frijol. Los cultivos principales desarrollados bajo riego son: avena forrajera, maíz de grano y manzana. Del total de la superficie sembrada, sólo el 9.6 por ciento es de riego; sin embargo, dicha superficie genera el 27.4 por ciento del valor de la producción agrícola, es decir, que una hectárea de agricultura bajo riego genera el valor de 3.5 hectáreas de temporal. La actividad pecuaria se integra por la producción ganadera de carne de ovino, aves y caprino; además, se produce leche de bovino y caprino, huevo y miel, siendo la venta de ganado bovino la que genera al menos el 80 por ciento del ingreso anual pecuario.

En lo que respecta a la minería, de acuerdo con las cartas geológicas del Servicio Geológico Mexicano, dentro del territorio que ocupa el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se encuentran localizados los Distritos Mineros Tovar y El Papantón en la Región Mineralizada de Santiago Papasquiaro. De acuerdo con la base de datos de minas, elaborada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el Municipio de Santiago Papasquiaro, existen 4 minas de oro, plata y plomo, y en el Municipio de Tepehuanes, una de plata, zinc y plomo.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

Los tipos de climas que predominan en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, son los secos esteparios y los templados, con algunas variantes de cada uno.

En las partes topográficamente más bajas del acuífero, localizadas principalmente en su porción centro-sur, entre las localidades La Rivera e Ignacio Zaragoza, predomina el clima semiseco-templado, abarcando el 38 por ciento de la superficie total. Este clima se caracteriza por presentar una temperatura media anual entre 12 y 18 grados centígrados y la mayor parte de la precipitación se concentra durante el verano.

En el área que rodea a la zona en la que existe el clima semiseco-templado, se presenta el clima templado subhúmedo, considerado como el clima más seco de los húmedos, abarca el 30.8 por ciento de la superficie del acuífero. Conforme asciende topográficamente hacia las serranías del acuífero, se presentan las variantes de este clima, cuya diferencia se debe al ascenso de la relación precipitación-temperatura, derivado del incremento de la precipitación y la disminución de la temperatura.

De acuerdo con la información de 8 estaciones climatológicas que tienen influencia en la superficie del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006 y utilizando el método de polígonos de Thiessen, se determinó que los valores promedios anuales de las variables climatológicas son 588.8 milímetros, 15.8 grados centígrados y 1,661 milímetros, para la precipitación, la temperatura y la evaporación potencial, respectivamente.

3.2 Fisiografía y geomorfología

El acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se encuentra ubicado dentro de la Provincia Fisiográfica Sierra Madre Occidental, abarcando parte de dos subprovincias, la porción norte y occidental, se localiza en la Subprovincia Gran Meseta y Cañadas Duranguenses, y la región centro-oriental, se ubica en la Subprovincia Sierras y Llanuras de Durango.

La Subprovincia Gran Meseta y Cañadas Duranguenses presenta una geomorfología de meseta, a pesar de estar disectada por ríos encañonados; la altitud general de las mesetas es de 2,200 metros sobre el nivel del mar, subiendo a 2,400 metros sobre el nivel del mar en el parteaguas entre la vertiente del Pacífico y la interior. Esta subprovincia está representada dentro del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, por una topografía abrupta que predomina hacia el límite occidental, cuyo límite con la Subprovincia Sierras y Llanuras de Durango está marcado por el Cordón La Cumbre.

La Subprovincia Sierras y Llanuras de Durango está representada por llanuras amplias y mesetas, en la porción central del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, que se ubica en esta subprovincia; sobresalen topoformas de mesas bordeando valles aluviales; entre estas mesas destacan: La Pelona, Los Llanitos, El Viento, Llano Blanco, Cerro Chato, Quemada, Papasquiaro, Los Ruiz, El Pinal, El Rodeo, Los Fresnos, Los Bayos, El Nopal, Los Caballos, Montosa y Las Pintas; así como los cordones, La Mesa Pelona y Mal Parado.

La geomorfología del área es abrupta, producto de la disección de corrientes jóvenes sobre una gran meseta riolítica; con elevaciones que varían de 2,500 a 3,000 metros sobre el nivel del mar. Hacia el oeste presenta un importante eskarpe, en tanto que hacia el este descende gradualmente hacia las regiones llanas del centro; en esta franja oriental se presentan cadenas y valles orientados en sentido noreste-suroeste, producto de los fallamientos que acompañaron a los procesos de levantamiento ocurridos durante el Pleistoceno; sobre el dorso central de la sierra, los materiales volcánicos se encuentran en amplios mantos tendidos que conforman las elevadas mesetas que son típicas de la provincia.

3.3 Geología

En la región en la que se ubica el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, afloran rocas volcánicas y sedimentarias, cuyo registro estratigráfico comprende del Cretácico al Reciente.

Las rocas más antiguas que afloran en el acuífero pertenecen al Grupo Mezcalera del Cretácico Inferior, cuyos afloramientos están conformados por alternancias rítmicas, en niveles de 20 a 30 centímetros, de caliza, lutita y en menor proporción arenisca, con cambios laterales de facies bruscos dentro de estas litologías. Estos afloramientos se limitan a la porción central del acuífero.

Los afloramientos que predominan en el acuífero pertenecen al Supergrupo Volcánico Superior del Oligoceno-Mioceno, caracterizado por rocas volcánicas ácidas, tales como tobas riolíticas, riolitas, brechas riolíticas e ignimbritas. En la porción norte del acuífero se tienen dos pequeños afloramientos semi-circulares de una riolita porfídica, también incluida como parte del Supergrupo Volcánico Superior.

El conglomerado polimíctico-Formación Santa Inés, aflora en la parte central del área del acuífero con una orientación general noroeste, desde el poblado de Tepehuanes hasta el de Benjamín Aranda. De manera general, esta unidad consiste de grava y arena, hasta conglomerados con clastos de roca volcánica ácida, subredondeados a subangulosos, del tamaño de guijas finas a cantos rodados medianos, los cuales varían de no consolidados a bien cementados. Los fragmentos líticos de rocas volcánicas ácidas son de toba riolítica, riolita, brecha riolítica e ignimbrita con un grado de esfericidad de subredondeado a subanguloso, mal clasificados y con diámetros variables de 1 a 40 centímetros. En los afloramientos se observó un espesor de 20 a 200 metros.

En la porción suroriental del acuífero afloran rocas basálticas de color gris oscuro a pardo rojizo, textura vesicular a amigdaloidal con relleno de calcita y olivino, cuyo espesor varía de 5 a 50 metros, sobre los cuales se depositaron los sedimentos aluviales y fluviales más recientes.

El Aluvión del Holoceno incluye aquellas acumulaciones de material de origen fluvial, producto de la intensa erosión de las unidades mesozoicas y volcánicas terciarias y cuaternarias, lo cual ha originado la formación de planicies aluviales y lacustres. Su espesor en algunos sitios alcanza los 100 metros, aunque localmente se presentan también pequeños depósitos de terrazas aluviales con espesores de 10 a 20 metros.

La superficie del acuífero está caracterizada por un fuerte fallamiento normal con orientación noroeste-sureste, el cual produjo una semifosa de la misma orientación. Esta semifosa tiene un desplazamiento lateral hacia el surponiente con respecto a la semifosa formada al norte de Ciénega de Escobar. Se observa un sistema secundario de fallas normales con desplazamiento lateral, de rumbo general noreste-suroeste.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se localiza en la Región Hidrológica 36, Nazas-Aguanaval, dentro de la cuenca Presa Lázaro Cárdenas; forma parte de las subcuencas Río de Santiago y Río Tepehuanes, las cuales escurren hacia la presa citada. Una pequeña área de su porción noroccidental, pertenece a la subcuenca Río de Ramos.

En la superficie que ocupa el acuífero, existen un gran número de corrientes superficiales, tanto arroyos intermitentes como ríos perennes, las corrientes de mayor importancia son los ríos Tepehuanes, Santiago y Ramos, todos ellos perennes, los cuales reciben aportación de pequeños arroyos intermitentes que provienen de las sierras que delimitan la región.

El Río Tepehuanes se origina en la superficie del acuífero Matalotes-El Oro, clave 1009, y entra a la superficie del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, por el extremo noroccidental, al oeste de la localidad La Calera. A partir de este punto recorre aproximadamente 85 kilómetros a lo largo del acuífero, con dirección suroriental; en la localidad de Corrales, una presa derivadora intersecta su cauce y posteriormente se une con el Río Santiago, a partir de este punto recibe el nombre de Río Ramos.

El Río Santiago tiene sus orígenes en la zona alta de la superficie del acuífero vecino denominado Río Presidio, clave 2509, dentro del territorio del Estado de Durango, y entra a la superficie del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, entre las localidades de Ignacio Zaragoza y San Jerónimo de Jacales. A partir de este punto recorre 95 kilómetros a lo largo de la superficie del acuífero, con dirección norte, para posteriormente intersectarse con el Río Tepehuanes; en su travesía, su cauce es intersectado por dos presas derivadoras, una localizada a la altura de la localidad de Agua Caliente y la otra ubicada en las inmediaciones del poblado de Santiago Papasquiaro. El Río Ramos recorre una distancia aproximada de 10 kilómetros con dirección este, para posteriormente salir de la superficie del acuífero a la altura de la localidad José Salomé Acosta.

En el cauce de los arroyos existen un gran número de obras de infraestructura, consistentes en bordos de almacenamiento. En la superficie del acuífero existen 552 concesiones de aguas superficiales, con un volumen concesionado de 12.05 millones de metros cúbicos anuales, de estas concesiones 240 son bordos de almacenamiento, 231 corresponden a manantiales y 81 son tomas directas sobre los principales arroyos, y sobre los Ríos Santiago y Tepehuanes. El 90 por ciento del volumen superficial concesionado es destinado al uso agrícola.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

La información de la geología superficial y del subsuelo permite definir la presencia de un acuífero libre, de propiedades hidráulicas muy variables, en el que el agua subterránea se desplaza principalmente en un medio poroso constituido por materiales clásticos aluviales y fluviales de granulometría diversa y conglomerados, de permeabilidad media a baja, que constituyen el cauce y llanura de inundación de los ríos Tepehuanes y Santiago, así como sus arroyos tributarios, depositados en una fosa tectónica que está limitada por pilares conformados por las rocas volcánicas de composición ácida, que incluyen ignimbritas, riolitas y tobas, principalmente. El espesor de los depósitos sedimentarios es de algunas centenas de metros en el centro del valle y disminuye gradualmente hacia los flancos. Esta es la unidad que se explota actualmente para satisfacer las necesidades de agua de la región.

La unidad inferior está constituida por rocas volcánicas, principalmente tobas, riolitas e ignimbritas y en menor proporción basaltos, que presentan permeabilidad secundaria por fracturamiento y que en superficie funcionan como zonas de recarga. Las fronteras al flujo subterráneo y el basamento geohidrológico del acuífero están representados por las mismas rocas volcánicas, cuando a mayor profundidad desaparece el fracturamiento.

El agua subterránea se desplaza desde las zonas topográficamente más altas que constituyen las zonas de recarga por lluvia; en la porción norte, con una dirección preferencial noroeste-sureste, paralela a la dirección de escurrimiento del Río Tepehuanes, en la porción sur del acuífero, la dirección preferencial es sur-norte, ambas alimentadas por los flujos provenientes de los flancos oriental y occidental, para finalmente confluir en la región centro-norte del acuífero, al norte de Santiago Papasquiaro, en la zona de confluencia de los ríos Tepehuanes y Santiago. Dichas trayectorias de flujo subterráneo son confirmadas por el incremento en la concentración de los sólidos totales disueltos, que presenta valores inferiores a 400 miligramos por litro, que junto con la familia del agua dominante bicarbonatada-cálcica, reflejan la existencia de sistemas de flujo locales, representados por agua de reciente infiltración que ha circulado principalmente a través de rocas volcánicas.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. Para el año 2010, la profundidad al nivel de saturación, medida desde la superficie del terreno, variaba desde 4 metros a lo largo del cauce de los ríos Tepehuanes y Santiago, y arroyos tributarios, aumentando gradualmente hacia las estribaciones de las sierras que delimitan el acuífero, hasta los 40 metros.

La cota de elevación del nivel de saturación del agua subterránea, referido al nivel del mar, para el año 2010 variaba de 1,700 a 1,860 metros sobre el nivel del mar, mostrando el reflejo de la topografía.

No existe información histórica que permita elaborar la configuración de la evolución del nivel del agua subterránea. Sin embargo, debido a que la configuración del nivel de saturación no muestra alteraciones del flujo natural del agua subterránea que indiquen la presencia de conos de abatimiento, causados por la concentración del bombeo y la extracción es inferior al volumen de recarga que pueda estimarse, se considera que la posición de los niveles del agua subterránea no muestra cambios significativos en el transcurso del tiempo. Por estas razones se deduce que no existe cambio de almacenamiento.

De esta manera, es posible identificar direcciones preferenciales del flujo subterráneo de noroeste a sureste, en la porción norte del acuífero; y de sureste a noroeste en la porción sur, con alimentaciones provenientes de los flancos oriental y occidental, para finalmente converger de manera concéntrica en la porción central del acuífero.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con la información del censo de aprovechamientos realizado en el año 2010, por la Comisión Nacional del Agua, se registró la existencia de 193 aprovechamientos de agua subterránea, de los cuales 76 son pozos y los 117 restantes son norias.

El volumen de extracción total estimado es de 4.6 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 2.4 millones de metros cúbicos, que corresponden al 52.2 por ciento, se destinan al abastecimiento de agua potable de las comunidades de la región; 2.1 millones de metros cúbicos, que corresponden al 45.6 por ciento de la extracción total, se destinan al uso agrícola y los 0.1 millones de metros cúbicos anuales restantes, que equivalen al 2.2 por ciento, se utilizan para satisfacer las necesidades de uso múltiple.

5.4 Hidrogeoquímica y calidad del agua subterránea

El agua subterránea es de baja salinidad, predominantemente bicarbonatada-cálcica, que corresponde a agua de reciente infiltración que ha circulado principalmente a través de rocas volcánicas, por lo que las concentraciones de los diferentes iones y elementos no sobrepasan los límites máximos permisibles que establece la "Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.

La concentración de sólidos totales disueltos presenta valores que varían de 93 a 376 miligramos por litro, por lo que no sobrepasan el límite máximo permisible de 1,000 miligramos por litro establecido en la referida Norma Oficial Mexicana. Las menores concentraciones de sólidos totales disueltos se presentan en los aprovechamientos ubicados hacia las partes topográficamente más altas, ubicadas en los extremos norte y occidental del acuífero, mientras que las mayores se registran en la porción central, reflejando de esta manera las direcciones preferenciales del flujo subterráneo.

De acuerdo con el criterio de Wilcox, que relaciona la conductividad eléctrica con la Relación de Adsorción de Sodio, el agua extraída se clasifica como de salinidad media y contenido bajo de sodio intercambiable, lo que indica que es apropiada para su uso en riego sin restricciones.

5.5 Balance de agua subterránea

El estudio hidrogeológico realizado en el año 2010, permitió a la Comisión Nacional del Agua obtener información hidrogeológica para calcular el balance de aguas subterráneas del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006.

De acuerdo con este balance, la recarga total media anual que recibe el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, es de 38.3 millones de metros cúbicos anuales, integrada por 14.4 millones de metros cúbicos anuales que entran por flujo subterráneo y 23.9 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical a partir de agua de lluvia.

Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 4.6 millones de metros cúbicos anuales; 25.5 millones de metros cúbicos anuales por medio de descargas naturales por evapotranspiración en las zonas donde se presentan niveles freáticos someros, y 8.2 millones de metros cúbicos anuales que salen por flujo subterráneo. Como se mencionó en el apartado de los niveles del agua subterránea, se considera que el cambio de almacenamiento es nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, fue determinada conforme al método establecido en la Norma Oficial Mexicana "NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

$$\begin{array}{lcl} \text{Disponibilidad media} & & \text{Volumen concesionado e inscrito} \\ \text{anual de agua} & = & \text{Recarga total} - \text{Descarga natural} - \text{en el Registro Público de} \\ \text{subterránea} & & \text{comprometida} - \text{Derechos de Agua} \end{array}$$

La disponibilidad media anual en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se determinó considerando una recarga media anual de 38.3 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida de 0.0 millones de metros cúbicos anuales; y el volumen de agua subterránea concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014, de 4.409635 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 33.890365 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA CUENCAS CENTRALES DEL NORTE

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		(Cifras en millones de metros cúbicos anuales)					
1006	TEPEHUANES- SANTIAGO	38.3	0.0	4.409635	4.6	33.890365	0.000000

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales "3" y "4" de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar nuevas concesiones o asignaciones, en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006.

El máximo volumen de agua que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 38.3 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente, en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se encuentra vigente el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, está ubicado en una región con escasez natural de agua y un clima de seco estepario a templado-húmedo, con una escasa precipitación media anual, de 570 milímetros y una elevada evaporación potencial media anual, de 1,584 milímetros, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora y se transpira, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración sean reducidos.

Debido a la topografía abrupta y la escasa cobertura vegetal, en más del 80 por ciento de la superficie del acuífero se favorece la escorrentía. Adicionalmente, a través del análisis del comportamiento histórico de la precipitación, se determinó que, salvo en el año 2013, que fue excepcionalmente lluvioso, las lluvias han disminuido paulatinamente, debido a que la región ha sido afectada por la sequía regional, por lo que la recarga natural del acuífero se verá mermada.

Dicha circunstancia, además de la creciente demanda del recurso hídrico en la región, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la misma, y la limitada disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, podrían generar competencia por el recurso entre los diferentes usos e implicar el riesgo potencial de que se produzcan los efectos negativos de la explotación del agua subterránea, tanto en el ambiente como en los usuarios del recurso.

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, la extracción total a través de norias y pozos es de 4.6 millones de metros cúbicos anuales, mientras que la recarga que recibe el acuífero, está cuantificada en 38.6 millones de metros cúbicos anuales.

La cercanía del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, con acuíferos sobreexplotados del Estado de Durango, representa una gran amenaza, debido a que los usuarios que en los últimos años han adoptado nuevas tecnologías de producción agrícola, cuya rápida expansión ha favorecido la construcción de un gran número de pozos en muy corto tiempo, con una gran capacidad de extracción, propiciando la sobreexplotación de los acuíferos, podrían invadir el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, con lo que la demanda de agua subterránea se incrementaría notoriamente, la disponibilidad del acuífero se vería comprometida y el acuífero correría el riesgo de sobreexplotarse en el corto plazo.

El acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, tiene una disponibilidad media anual de agua subterránea limitada para impulsar el desarrollo de las actividades productivas. En caso de que en el futuro se establezcan en la superficie del acuífero grupos con ambiciosos proyectos agrícolas o industriales y de otras actividades productivas que requieran gran cantidad de agua, como ha ocurrido en otras regiones del Estado de Durango, demanden mayores volúmenes de agua que la recarga que recibe el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación.

Actualmente, aun con la existencia del instrumento señalado en el Considerando Noveno del presente acuerdo, que prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo y el incremento de los volúmenes autorizados o registrados en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, inutilización de pozos, incremento de los costos de bombeo, disminución e incluso desaparición de los manantiales, así como deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad, que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, existe disponibilidad media anual para otorgar nuevas concesiones o asignaciones;
- El acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir la sobreexplotación del mismo.
- El acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se encuentra sujeto a las disposiciones del “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013;
- Dicho instrumento ha permitido disminuir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero, con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección y conservación del recurso hídrico, a la atención prioritaria de la problemática hídrica, al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en la superficie del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, y que en dicho acuífero quede sin efectos el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto en su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que al efecto tenga establecidos la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con los que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Tepehuanes-Santiago, clave 1006, Estado de Durango, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Código Postal 04340, en la Ciudad de México, Distrito Federal, y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, en Calzada Manuel Ávila Camacho número 2777 Oriente, Colonia Magdalenas, Ciudad de Torreón, Coahuila, Código Postal 27010, y en la Dirección Local Durango, en Palacio Federal (Planta Baja) kilómetro 6 Carretera Durango-Torreón, Ciudad Industrial, Ciudad de Durango, Código Postal 34208.

México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de agosto de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra.-** Rúbrica.

ACUERDO por el se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Cedral-Matehuala, Clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV, y 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y, 1, 8 primer párrafo, y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4, denominada “México Próspero”, establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos accedan a ese recurso, teniendo como línea de acción ordenar su uso y aprovechamiento para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo;

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí;

Que el 25 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 50 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas administrativas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad media anual en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, obteniendo un déficit de 2.925786 millones de metros cúbicos anuales; considerando los volúmenes inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2010;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, obteniéndose un déficit de 3.288879 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, obteniéndose un déficit de 3.529229 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en la superficie en que se ubica el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona que comprende los Municipios de Vanegas, Cedral y Matehuala, S.L.P.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1964, el cual abarca la mayor parte del Acuífero Cedral-Matehuala; y
- b) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 21 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

Que con los instrumentos jurídicos referidos en el Considerando anterior, se evitó el aumento de la extracción de agua subterránea sin control por parte de la Autoridad del Agua, y el que se agravara la problemática del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, aminorando los efectos adversos de la explotación intensiva tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento en los costos de extracción e inutilización de pozos, así como el deterioro de la calidad del agua, que de seguirse presentando en la misma medida, hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento de los habitantes de la zona y el impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

Que no obstante lo anterior, en los últimos años se ha generado una creciente demanda de agua, principalmente para uso agrícola y para el abastecimiento de la población que requiere agua potable y servicios, indispensable para sostener el desarrollo y continuidad de las actividades socioeconómicas en la superficie del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios, a través de la Comisión de Operación y Vigilancia del Consejo de Cuenca del Altiplano, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la reunión realizada el 21 de febrero de 2014; en la ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS
DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO CEDRAL-MATEHUALA,
CLAVE 2407, EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA
CUENCAS CENTRALES DEL NORTE**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, ubicado en el Estado de San Luis Potosí, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, se ubica en la parte norte del Estado de San Luis Potosí, cubre una superficie aproximada de 1,954 kilómetros cuadrados; comprende completamente al Municipio de Villa de la Paz, en el Estado de San Luis Potosí, así como parcialmente a los municipios de Cedral, Matehuala y Villa de Guadalupe, así como porciones muy pequeñas de los municipios de Catorce y de Vanegas, en San Luis Potosí y de Doctor Arroyo, en el Estado de Nuevo León. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Cuencas Centrales del Norte.

Los límites del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO CEDRAL-MATEHUALA, CLAVE 2407

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	100	30	0.3	23	28	55.1	
2	100	33	33.9	23	29	58.0	
3	100	37	49.5	23	29	33.8	
4	100	48	48.0	23	34	20.3	
5	100	50	41.7	23	36	26.3	
6	100	49	46.8	23	40	5.8	
7	100	49	40.3	23	44	13.4	
8	100	48	46.5	23	51	47.2	
9	100	47	18.3	23	58	24.0	
10	100	40	3.8	24	2	26.3	
11	100	37	56.1	24	13	31.1	DEL 11 AL 12 POR EL LÍMITE ESTATAL
12	100	35	4.6	24	9	50.8	DEL 12 AL 1 POR EL LÍMITE ESTATAL
1	100	30	0.3	23	28	55.1	

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

En el área que comprende el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, de acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población que habitaba dentro de los límites del acuífero era de 95,117 habitantes para el año 2000, de 100,320 habitantes para el año 2005 y de 111,054 habitantes para el año 2010.

Existen 208 localidades, de las cuales 3 son de tipo urbano con 92,530 habitantes, en tanto que 205 son de tipo rural y agrupan a 18,524 habitantes.

La localidad con mayor población es la de Matehuala, ubicada en el Municipio de Matehuala, con una población de 77,328 habitantes; seguida por la localidad de Cedral, en el Municipio de Cedral con 11,468 habitantes; Villa de la Paz, en el Municipio de Villa de la Paz, con 3,734 habitantes; San Isidro, en el Municipio de Cedral, con 1,152 habitantes; Tanque Colorado, en el Municipio de Matehuala, con 720 habitantes y Sacramento, en el Municipio de Matehuala, con 647 habitantes.

En el Municipio de Villa de la Paz, por lo que se refiere al Sector Primario, la producción agrícola para el año 2010 fue de 830 mil pesos. Su superficie agrícola es de 802 hectáreas, todas ellas de temporal. En lo que respecta al valor de los cultivos cosechados, al maíz grano correspondieron 143 mil pesos, a los pastos 39 mil pesos y al frijol 20 mil pesos. La producción ganadera fue de 85 toneladas. Por lo que se refiere a las industrias manufactureras, su producción fue de 17,369 millones de pesos y contaba con 17 unidades económicas en el año 2009. En lo relativo al Sector Terciario, los servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos y bebidas, contaban con 16 unidades económicas y se produjeron en ellos 1,376 millones de pesos.

Los municipios de Cedral y de Matehuala tienen también una influencia importante en la zona que abarca el acuífero. En lo relativo al Municipio de Cedral, el 97.8 por ciento de su población y el 86.4 por ciento de su superficie se ubican en la zona. El valor de la producción agrícola en el municipio fue de 113.151 millones de pesos en el año 2010, para un 1.38 por ciento del total estatal. Su superficie agrícola es de 10,787 hectáreas,

lo que representa el 1.34 por ciento de la Entidad, de las cuales 10,233 hectáreas son de temporal significando el 1.50 por ciento del total estatal y 554 son de riego. Dentro de los cultivos cosechados se encuentran la alfalfa verde, con un valor de producción de 4.901 millones de pesos, el maíz grano con 1.665 millones de pesos, el frijol con 755 mil pesos y los pastos con tan sólo 84 mil pesos. La producción ganadera fue de 512 toneladas. En lo relativo al Sector Secundario, específicamente a las industrias manufactureras, contaba con 73 unidades económicas y tuvo una producción bruta de 49.496 millones de pesos para el año 2009. Por lo que respecta al Sector Terciario, la producción bruta fue de 8.249 millones de pesos y contaban con 55 unidades económicas en los servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos y bebidas.

En lo relativo al Municipio de Matehuala, el 95.6 por ciento de su población y el 56.8 por ciento de su superficie se ubican en la zona del acuífero. La producción agrícola municipal para el año 2010 fue de 127.637 millones de pesos, para un 1.55 por ciento del total estatal. La superficie agrícola en el Municipio es de 26,838 hectáreas, lo que representa el 3.34 por ciento en la Entidad. De ella, 25,915 hectáreas son de temporal, lo que representa el 3.80 por ciento del total estatal y 923 hectáreas de riego. En lo que respecta al valor de los cultivos cosechados, a la alfalfa verde correspondieron 17.305 millones de pesos, a los pastos 5.122 millones de pesos, al frijol 3.141 millones de pesos y al maíz grano 2.766 millones de pesos. La producción ganadera fue de 1,179 toneladas. Por lo que se refiere a las industrias manufactureras, su producción en el año 2009 fue de 2,592.513 millones de pesos, para un 1.99 por ciento del total estatal y cuenta con 438 unidades económicas. En lo relativo al Sector Terciario, los servicios educativos produjeron 31.750 millones de pesos, representando el 1.81 por ciento del total estatal. Los servicios de salud generaron 36.924 millones de pesos, aportando el 2.35 por ciento del total estatal y en lo relativo a los servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos y bebidas, se produjeron en ellos 121.868 millones de pesos, lo que representa el 3.24 por ciento del total estatal.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

La superficie del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, se distingue por ser la zona más árida del Estado de San Luis Potosí; se caracteriza por presentar dos climas característicos: i) en la zona de la Sierra de Catorce el clima es templado y ii) en las planicies el clima es seco. La precipitación media anual se estima en 406 milímetros, mientras que se presentan en la zona altos índices de evaporación potencial, que varían de 1,600 a 2,300 milímetros al año.

3.2. Fisiografía y Geomorfología

El acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, se encuentra dentro de la Provincia Fisiográfica denominada Sierra Madre Oriental, la cual es fundamentalmente un conjunto de sierras alargadas, alternadas con amplios cañones, valles o llanuras, presentando su máxima elevación en la Sierra de Catorce, con una altitud de 3,110 metros sobre el nivel del mar. El plegamiento de rocas sedimentarias marinas antiguas del Cretácico y del Jurásico Superior, entre las que predominan las calizas, produjo una topografía de fuertes ondulados paralelos alargados, donde las crestas corresponden a anticlinales y las concavidades a sinclinales. Tales estructuras fueron originadas por un evento tectónico denominado Revolución Laramide, que se registró a principios del Cenozoico.

Esta configuración produce una especie de red de sierras entre las cuales se encuentran llanuras cubiertas de aluvión, que contiene el acuífero en explotación. Las llanuras del norte se encuentran a una altitud de aproximadamente 2,000 metros sobre el nivel del mar; las del sur a unos 1,500 metros sobre el nivel del mar; con espesor promedio de unos 280 metros.

La Geomorfología se caracteriza mayormente por lomeríos y pies de monte. Concretamente, se aprecian sierras bajas alargadas con orientación general norte-sur, ello como evidencia de las diversas estructuras de sinclinales y anticlinales generadas durante los plegamientos de las rocas. Entre ellas destaca la Sierra de Catorce localizada en la porción sur-oeste del área que comprende la poligonal del acuífero, la cual se caracteriza por tener la mayor elevación y las pendientes más abruptas respecto al resto de componentes del relieve. En la parte central de la zona de estudio, predominan las planicies con algunos lomeríos que forman cuencas endorreicas rodeadas de diferentes abanicos aluviales que tienden a unirse formando laderas de pendiente suave.

3.3 Geología

La geología del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, está conformada predominantemente por material aluvial depositado en las planicies, mientras que en los límites del área que comprende la poligonal del acuífero se observan principalmente afloramientos de rocas sedimentarias marinas, dentro de las que destacan calizas y calizas-lutitas; al pie de monte de éstas y en los lomeríos se observan depósitos de conglomerados. Las edades de estas rocas se encuentran entre el Triásico Superior y el Cuaternario Reciente.

En las planicies se encuentran ampliamente distribuidos en gran parte del valle, sedimentos de origen continental del Cuaternario, conformado por gravas mal clasificadas, con clastos subredondeados a angulosos y en las partes topográficas más bajas, consisten de arcillas, limos, arenas y gravas, intercalados y mezclados entre sí, con la importante característica de que presentan abundante material cementante que incluye yeso y/o carbonatos. Esta unidad de sedimentos clásticos no consolidados, constituye el medio en que se aloja el acuífero.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí se encuentra en la Región Hidrológica número 37, denominada El Salado; esta región presenta escasas corrientes que se forman en la temporada de lluvias y su curso es de corta longitud, ya que desaparecen en las llanuras debido a la poca pendiente y a los procesos de evaporación e infiltración. A su vez, el acuífero se ubica, principalmente, dentro de la Cuenca hidrográfica Matehuala que tiene una superficie de aportación de 11,080 kilómetros cuadrados; posteriormente, toma una pequeña porción de la Cuenca Sierra Madre Oriental que tiene un área de aportación de 9,754 kilómetros cuadrados, y la Cuenca Sierra Madre, Subcuenca Huertecillas con una superficie de 11,517 kilómetros cuadrados en la parte sureste.

Las corrientes fluviales en el acuífero son intermitentes, debido a la ausencia del caudal base proveniente de la descarga del agua subterránea; el agua que escurre por dichas corrientes proviene de la escasa precipitación, misma que se infiltra y se evapora antes de llegar al valle, por lo que el drenaje escurre a cuencas endorreicas.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El Acuífero

El acuífero es de tipo libre y está constituido por sedimentos aluviales no consolidados del Cuaternario, que conforman el medio granular donde se han perforado todos los pozos registrados en el censo de captaciones de agua subterránea. Los rellenos aluviales, están situados en las partes planas del valle, con espesor variable, que llega a sobrepasar los 380 metros en la parte norte del Poblado de Ejido Santa Lucía, Municipio de Matehuala, y están constituidos por conglomerados en la base y, hacia la porción superior, por limos, arenas finas y evaporitas. La unidad inferior está conformada por rocas calcáreas que constituyen el medio fracturado, ya que éstas presentan permeabilidad secundaria por fractuamiento, lo que permite el almacenamiento y la circulación del agua subterránea y que funcionen como zona de recarga.

En el área del acuífero Cedral-Matehuala, la Formación Caracol que está constituida por lutitas y areniscas, así como las formaciones calizas del Cretácico Superior, constituyen las capas confinantes entre el acuífero superior y el acuífero en Calizas fracturadas y solubles de las Formaciones Tamabra y Aurora.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. La profundidad al nivel de saturación, medido desde la superficie del terreno, es mayor en la zona de Cedral, con valores que varían de 50 hasta 80 metros, pero con máximos de hasta 140 metros, hacia la zona de la Sierra de Catorce, cercana al Cerro del Fraile, con una media aproximada de 54.97 metros de profundidad.

La elevación del nivel de saturación del agua subterránea, referido al nivel del mar, conforma la superficie piezométrica, en la que la red de flujo, indica las entradas provenientes del acuífero Vanegas-Catorce y la existencia de domos piezométricos entre Cedral y Matehuala, con elevaciones de 1,655 metros sobre el nivel medio del mar. En general, existe una recarga al acuífero desde Vanegas y proveniente de la Sierra de Catorce. La tasa de abatimiento promedio anual se estima en 1.70 metros al año.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

En el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, Estado de San Luis Potosí, existen 204 captaciones de agua subterránea, de las cuales 171 son pozos, 32 norias y un manantial; del total de captaciones 116 se encuentran activas, de las cuales 93 son pozos, 22 norias y un manantial.

El volumen de extracción total es de 15.9 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 7.66 millones de metros cúbicos anuales se destinan al uso público urbano, lo que representa el 48.2 por ciento de la extracción total, 6.97 millones de metros cúbicos anuales se destinan a uso agrícola, que corresponde al 43.8 por ciento de la extracción y el 8 por ciento del agua extraída se destina a otros usos.

5.4 Calidad del agua subterránea

El agua subterránea del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, es en general del tipo sulfatada cálcica, debido al efecto de los minerales evaporíticos, en los que domina el yeso y anhidrita, sulfato de calcio, presente en los sedimentos a través de los cuales circula el agua subterránea.

La concentración de sólidos totales disueltos en el agua subterránea es de 450 miligramos por litro en la porción del acuífero cuya recarga proviene de Vanegas, y se incrementa a concentraciones de 1,350 miligramos por litro en Cedral y alcanza máximos de 1,550 miligramos por litro en Matehuala. La concentración de sulfatos varía de 250 a 1,450 miligramos por litro, debido a que el agua subterránea circula por sedimentos granulares de detritos provenientes de rocas calcáreas y de yesos.

Las concentraciones de sólidos totales disueltos y de sulfato superan en gran parte de los pozos los límites máximos permisibles establecidos en la “Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000, en los que los límites máximos permisibles son de 400 y 1,000 miligramos por litro para los sulfatos y los sólidos totales disueltos, respectivamente, por lo que no es apta para consumo humano sin previa potabilización. Por ello, el agua para abastecimiento público urbano, tendrá que captarse en las zonas de menor concentración, como el corredor Cedral-Vanegas o ser sometida a procesos de potabilización.

Para uso agrícola, el agua subterránea se clasifica como buena en el 75 por ciento de los aprovechamientos, regular en el 20 por ciento y mala en el 5 por ciento, que corresponde a dos pozos, ubicados al centro de Matehuala y unos 5 Kilómetros al norte de Matehuala.

5.5 Balance de Agua Subterránea

La recarga total media anual que recibe el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, es de 17.5 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde a la suma de los volúmenes que ingresan al acuífero en forma de recarga vertical natural y entradas subterráneas.

Las salidas del acuífero son de 15.9 millones de metros cúbicos anuales por extracción de agua subterránea, 6.8 millones de metros cúbicos anuales de salida por flujo subterráneo y 1.3 millones de metros cúbicos anuales de descarga al manantial. El cambio de almacenamiento del acuífero es de -6.5 millones de metros cúbicos anuales, en donde el signo negativo indica que la extracción es a costa de la reserva almacenada no renovable del acuífero.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, fue determinada conforme al método establecido en la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

$$\begin{array}{l} \text{Disponibilidad media} \\ \text{anual de agua} \\ \text{subterránea} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Recarga total} \\ \text{media anual} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Descarga natural} \\ \text{comprometida} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Volumen concesionado e inscrito} \\ \text{en el Registro Público de} \\ \text{Derechos de Agua} \end{array}$$

La disponibilidad media anual de las aguas subterráneas en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, Estado de San Luis Potosí, se calculó considerando una recarga total media anual de 17.5 millones de metros cúbicos, una descarga natural comprometida de 1.3 millones de metros cúbicos anuales y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014 de 19.729229 millones de metros cúbicos anuales, resultando que la disponibilidad media anual de agua subterránea presenta un déficit de 3.529229 millones de metros cúbicos anuales.

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES							
2407	CEDRAL-MATEHUALA	17.5	1.3	19.729229	15.9	0.000000	-3.529229

R: recarga media anual. DNCOM: descarga natural comprometida. VCAS: volumen concesionado de agua subterránea. VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos. DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales “3” y “4” de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Este resultado indica que no existe volumen disponible para otorgar nuevas concesiones o asignaciones, en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, y que el volumen máximo de agua subterránea que puede extraerse del mismo es de 16.2 millones de metros cúbicos anuales, el cual corresponde a la recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

En la superficie en que se ubica el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona que comprende los Municipios de Vanegas, Cedral y Matehuala, S.L.P.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1964, el cual abarca la mayor parte del acuífero, y
- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 21 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, y el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1. Escasez natural de agua

El acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, está ubicado en una región árida con escasez natural de agua, en la que la precipitación media anual es de 406 milímetros y la evaporación potencial media anual de 1,600 a 2,300 milímetros; consecuentemente, la mayor parte del agua precipitada se evapora, por lo que el escurrimiento y la infiltración son reducidos. Los escurrimientos superficiales son intermitentes y de carácter torrencial, lo cual implica que la única fuente de abastecimiento permanente segura sea el agua subterránea del acuífero Cedral Matehuala, que se extrae a través de captaciones para los distintos usos.

Dicha circunstancia, aunado a que la región exigirá cada vez mayor demanda de agua subterránea para cubrir las necesidades básicas de los habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la región y a que la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero es nula, implica el riesgo de que se agraven los efectos negativos de la explotación del agua subterránea, tanto en el ambiente como para los usuarios del recurso.

8.2. Sobreexplotación

Actualmente, aun con la existencia del Decreto de Veda y del Acuerdo General que prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo y el incremento de los volúmenes autorizados o registrados en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, el mismo ya presenta abatimiento del nivel del agua subterránea, con lo que persiste el riesgo de que se agraven los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario proteger al acuífero de un significativo desequilibrio hídrico que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

El incremento de la demanda de agua principalmente para actividades agrícolas, pone en riesgo de mayor sobreexplotación al acuífero, incrementando el déficit, situación que podría convertirse en un freno para el desarrollo de las actividades productivas que dependen del agua subterránea, lo que impactará negativamente en el ambiente y en el abastecimiento de agua para todos los habitantes.

9. CONCLUSIONES

- El acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, recibe una recarga media anual limitada de 17.5 millones de metros cúbicos anuales; el volumen de agua subterránea extraído del acuífero es de 15.90 millones de metros cúbicos anuales.
- En el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, la disponibilidad media anual de agua subterránea es nula y presenta un déficit de -3.288879 millones de metros cúbicos anuales, por lo que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones y el recurso hídrico subterráneo debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental del acuífero.
- El acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, se encuentra sujeto a los instrumentos jurídicos, referidos en el considerando noveno;

- No obstante, si bien dichos instrumentos han permitido disminuir los efectos de la explotación intensiva, persiste el riesgo de que se agrave el abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición de los manantiales y el deterioro de la calidad del agua subterránea.
- El Acuerdo General de suspensión del libre alumbramiento, establece que se estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales proponga al titular del Ejecutivo Federal, mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración de acuíferos; a la atención prioritaria de la problemática hídrica; al control de la extracción y de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, así como la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir la veda establecida mediante el “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona que comprende los Municipios de Vanegas, Cedral y Matehuala, S.L.P.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1964, sólo en la parte que aplica a la porción del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la superficie del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, y que el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 21 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, quede sin efectos, en la porción del acuífero que en el mismo se señala, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que al efecto tenga establecidos la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Cedral-Matehuala, clave 2407, en el Estado de San Luis Potosí, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, Código Postal 04340; y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en la dirección que se indica a continuación: Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, en Calzada Manuel Ávila Camacho número 2777 Oriente, Colonia Magdalenas, Ciudad de Torreón, Coahuila, Código Postal 27010 y en la Dirección Local San Luis Potosí, en Himno Nacional 2032, Fraccionamiento Tangamanga, San Luis Potosí, San Luis Potosí, Código Postal 78269.

México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de agosto de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO por el que se da a conocer que se levanta la veda temporal para la pesca de todas las especies de camarón en los sistemas lagunarios estuarinos, marismas y bahías de Baja California Sur, Sur de Sinaloa, Sonora y Nayarit, prevista en el diverso por el que se establece la veda temporal para la pesca de todas las especies de camarón en las aguas marinas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, así como los sistemas lagunarios estuarinos, marismas y bahías de los estados de Baja California Sur, Sonora, Sinaloa, Nayarit, Jalisco y Colima, publicado el 12 de marzo de 2015.

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

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26, 35, fracciones XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 4o., fracción XLVII, 8o., fracciones I, III, V, IX, XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX y XL, 10, 29, fracciones I, II y XII, 72, segundo párrafo, 75, 76, 77, 124, 125, 132, fracción XIX, 133, 137, fracción I, 138 fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 1o., 2o. letra "D" fracción III, 3o., 5o. fracción XXII, 44 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente; en correlación con los artículos 37 y 39 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001; Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013; de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-002-SAG/PESC-2013, Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de Jurisdicción Federal de los Estados Unidos Mexicanos" y de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, Que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos", y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, administrar y regular el uso, así como promover el aprovechamiento sustentable de los recursos de la flora y fauna acuáticas, ordenando las actividades de las personas que intervienen en ella y estableciendo las condiciones en que deberán realizarse las operaciones pesqueras;

Que el aprovechamiento del camarón tanto del litoral del Océano Pacífico y Golfo de California, como del Golfo de México y Mar Caribe, ha generado el establecimiento de pesquerías comerciales de particular importancia económica y social que es necesario mantener buscando un balance óptimo para el aprovechamiento sustentable de esos recursos;

Que el recurso camarón ocupa diferentes hábitats a lo largo de su ciclo de vida en donde es aprovechado tanto por la flota ribereña, mediante embarcaciones menores, como por barcos arrastreros, lo que le confiere a la pesquería un carácter secuencial, por lo cual su explotación en las diferentes fases debe prever un balance de tal forma que la extracción en esas etapas no afecten el reclutamiento y acceso al proceso de pesca por cada sector que aprovecha el recurso;

Que el establecimiento de periodos de veda para la pesquería de camarón, es una de las principales medidas de manejo que contribuye a proteger los máximos periodos de reproducción y reclutamiento de esta especie, induciendo al final de dicho periodo procesos de captura enfocados a obtener tallas de mayor valor comercial y contribuir a los beneficios sociales derivados de los beneficios económicos de la actividad;

Que el Instituto Nacional de Pesca a través de sus Centros Regionales de Investigación Pesquera en Guaymas, Sonora, Mazatlán, Sinaloa, Bahía de Banderas, Nayarit y La Paz, Baja California Sur, realiza los estudios biológicos-poblacionales y proyecciones de biomasa para conocer el comportamiento del proceso de reproducción, reclutamiento, crecimiento, migración del camarón en el litoral del Océano Pacífico mexicano;

Que con base en los resultados de los estudios sobre el estado de las poblaciones de camarón que incluyen aspectos de distribución, abundancia, crecimiento y migración de las especies, realizado por el Instituto Nacional de Pesca, se han cumplido los objetivos de la veda, que consisten en proteger el proceso reproductivo y de reclutamiento de las especies de camarón azul y blanco en los estados de Baja California Sur, Sonora (excepto Bahía de Agiabampo) y algunas áreas costeras de Sinaloa y Nayarit;

Que con la finalidad de evitar la concentración y mortalidad de camarón en áreas específicas de los esteros ubicados en el Norte del estado de Nayarit, fenómeno conocido como “agolpamiento” que generalmente se presenta durante los efectos de máximas mareas vivas, el Instituto Nacional de Pesca mediante Opinión Técnica RJL/INAPESCA/DGAIPP/588/2015, recomendó la conclusión de la veda en esas zonas e iniciar el aprovechamiento secuencial del recurso;

Que los recientes muestreos biológicos de las especies de camarón en Sinaloa, Bahía de Agiabampo, Sonora y Golfo de Tehuantepec indican que aún prevalecen tallas pequeñas y los nuevos análisis permitirán definir la fecha de inicio de temporada en estos lugares.

Que en consecuencia, motivándose las presentes disposiciones en razones de orden técnico y de interés público, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE SE LEVANTA LA VEDA TEMPORAL PARA LA PESCA DE TODAS LAS ESPECIES DE CAMARÓN EN LOS SISTEMAS LAGUNARIOS ESTUARINOS, MARISMAS Y BAHÍAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, SUR DE SINALOA, SONORA Y NAYARIT, PREVISTA EN EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA VEDA TEMPORAL PARA LA PESCA DE TODAS LAS ESPECIES DE CAMARÓN EN LAS AGUAS MARINAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DEL OCEANO PACÍFICO, INCLUYENDO EL GOLFO DE CALIFORNIA, ASÍ COMO LOS SISTEMAS LAGUNARIOS ESTUARINOS, MARISMAS Y BAHÍAS DE LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, SONORA, SINALOA, NAYARIT, JALISCO Y COLIMA, PUBLICADO EL 12 DE MARZO DE 2015 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ARTÍCULO 1.- Se levanta la veda temporal para la pesca de todas las especies de camarón en las fechas y zonas que a continuación se indican:

I. A partir del día de la publicación del presente Acuerdo en los sistemas lagunarios, estuarinos y marismas ubicadas en el estado de Nayarit.

II. A partir de las 00:00 horas del 10 de septiembre de 2015 en el complejo lagunar Bahía Magdalena-Almejas y esteros adyacentes a Puerto López Mateos, en el estado de Baja California Sur.

Los equipos y artes de pesca que se pueden utilizar en esta zona son las redes tipo suripera y Magdalena II en los términos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SAG/PESC-2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2013.

III. A partir de las 00:00 horas del 10 de septiembre de 2015 en las Bahías y sistemas lagunarios estuarinos del estado de Sonora, excepto la Bahía de Agiabampo.

IV. A partir del 24 de septiembre en los sistemas lagunarios estuarinos del sur de Sinaloa: Huizache-Caimanero, Chametla y Escuinapa-Teacapán.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, así como la Secretaría de Marina vigilarán el estricto cumplimiento de este Acuerdo, cada una en su ámbito de atribuciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La conclusión de la veda en las zonas geográficas litorales y áreas marinas no contempladas en el presente Acuerdo, se dará a conocer a través de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, D.F., a 7 de septiembre de 2015.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- 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 la suspensión provisional decretada en el Juicio Contencioso Administrativo número 1154/15-11-01-4, promovido por la persona física con actividades empresariales Adán González Escobedo.

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 Nacional del Agua.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. PSL-0006/2014.

CIRCULAR No. 16/005/0.1.1.-2395/2015

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 LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL DECRETADA EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NÚMERO 1154/15-11-01-4, PROMOVIDO POR LA PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES ADÁN GONZÁLEZ ESCOBEDO, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES GOEA780515-C42.

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 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 8, segundo párrafo, 78, antepenúltimo párrafo y 79, último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; en relación con la Resolución dictada el 15 de diciembre de 2014 en el Procedimiento Administrativo de Sanción a Licitantes, Proveedores y/o Contratistas número PSL-0006/2014, por infracciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la que se sancionó a la persona física con actividades empresariales Adán González Escobedo, entre otra, con Inhabilitación por un plazo de tres meses para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; se comunica que con la sentencia interlocutoria dictada el 5 de agosto de 2015 en el Juicio Contencioso Administrativo número 1154/15-11-01-4, la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, otorgó la suspensión definitiva de la ejecución del acto impugnado respecto a la mencionada Inhabilitación, asimismo, ordenó que se eliminen los datos del infractor del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados del portal de internet de la Secretaría de la Función Pública, hasta que quede firme la sentencia definitiva que en su momento se dicte en dicho juicio; por lo que en el ámbito de sus atribuciones podrán conforme a derecho aceptar propuestas o celebrar contratos regulados por las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; hasta en tanto se dicte la sentencia firme en dicho medio de defensa.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

México, D.F., a 27 de agosto de 2015.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Celso Castro Vázquez**.- 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, Montajes y Suministros Alpera, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de la Comisión Federal de Electricidad.- Empresa Productiva del Estado.- Oficio No.: 18/164/CFE/UR-S/0151/2015.- Expediente: RS/0028/2014.

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, MONTAJES Y SUMINISTROS ALPERA, 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, fracción 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 92, décimo segundo y décimo cuarto transitorios de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el citado Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce; 50, fracción I y cuarto transitorio del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicado en el citado Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de octubre de dos mil catorce; declaratoria a que se refiere el décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de febrero de dos mil quince; y primero del Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive cuarto de la resolución contenida en el oficio número 18/164/CFE/UR-S/0148/2015, de 26 de agosto de 2015, que se dictó en el expediente RS/0028/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción instaurado contra la empresa Construcciones, Montajes y Suministros Alpera, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 26 de agosto de 2015.- El Titular de la Unidad de Responsabilidades de la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado, **Miguel Ángel Pérez Mar**.- 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 Ricoy Electroferretera y Servicios Industriales, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de la Comisión Federal de Electricidad.- Empresa Productiva del Estado.- Oficio No.: 18/164/CFE/UR-S/0144/2015.- Expediente: RS/0019/2014.

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 RICOY ELECTROFERRETERA Y SERVICIOS INDUSTRIALES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA 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, fracción 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 92, décimo segundo y décimo cuarto transitorios de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el citado Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce; 50, fracción I y cuarto transitorio del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicado en el citado Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de octubre de dos mil catorce; Declaratoria a que se refiere el décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de febrero de dos mil quince; y primero del Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio del dos mil quince; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución contenida en el oficio 18/164/CFE/UR-S/0147/2015, de 26 de agosto de 2015, que se dictó en el expediente RS/0019/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción instaurado contra la empresa Ricoy Electroferretera y Servicios Industriales, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel 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 federal 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 26 de agosto de 2015.- El Titular de la Unidad de Responsabilidades de la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado, **Miguel Ángel Pérez Mar.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-GTO-01/12, CELEBRADO EN FECHA 6 DE JULIO DEL 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ "EL CONVENIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLIS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, EL DR. FRANCISCO IGNACIO ORTIZ ALDANA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG", Y LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

- I. El 29 de febrero del 2008, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO" con objeto de fijar las bases y mecanismos generales a fin de facilitar la concurrencia, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, en la prestación de servicios en materia de salubridad general, con calidad y calidez, conforme a los objetivos y metas señalados en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, los cuales serían transferidos, mediante el Convenio Específico correspondiente.
- II. Que en fecha 6 de julio del 2012 "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA", celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-GTO-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- III. En la Cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO" se estableció que "EL CONVENIO" comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.
- IV. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron: "...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno de "LA ENTIDAD".
- V. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de "EL CONVENIO" se establece que: "La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez

recibidos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.

- VI.** Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Guanajuato para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de “EL CONVENIO”, resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de “EL CONVENIO”, a efecto de atender la necesidad que tiene “LA ENTIDAD” de ampliar el calendario de ejecución del objeto de “EL CONVENIO” que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en “EL CONVENIO”, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII.** Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Salud y Director General del “ISAPEG”; el Secretario de Finanzas, y Administración (hoy Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante decreto No. 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, modificando la denominación de la Secretaría de Finanzas y Administración), el Secretario de la Gestión Pública (hoy Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante decreto No. 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, cambiando la denominación de la Secretaría de la Gestión Pública).

DECLARACIONES

DE “LA SECRETARÍA”:

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
2. Que el Lic. Carlos Gracia Nava, fue nombrado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013.

DE “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, asiste a la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción II y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como la cláusula segunda de “EL ACUERDO MARCO”, acreditando su encargo con el nombramiento que le expidió el Gobernador del Estado el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña en copia fotostática al presente instrumento.

2. Que el Secretario de Salud y Director General del "ISAPEG", participa en la suscripción del presente de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción V, 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; compareciendo a través de su Titular, en términos de lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como la cláusula segunda de "EL ACUERDO MARCO", y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña en copia fotostática al presente instrumento.
3. Que la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato. 2, 3, 8, 12, 13, fracción X y 32, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2, 3, fracción I, 5 y 6, fracciones XI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública, de conformidad con los artículos Primero, Cuarto y Séptimo Transitorios del Decreto Legislativo número 287, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 18 de septiembre de 2012; así como la cláusula segunda de "EL ACUERDO MARCO", y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2012, expedido por el gobernador del Estado de Guanajuato, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento.
4. Que el "ISAPEG" es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, según Decreto Gubernativo No. 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 50-B, novena parte, de fecha 25 de Junio de 2001, y de conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y que tiene por objeto ser el órgano executor en la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, en cumplimiento a lo dispuesto por la Leyes General y Estatal de Salud y sus respectivos reglamentos, y por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la entidad, suscrito el 20 de agosto de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1997.
5. Que el Director General del "ISAPEG" cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en los artículos 54, fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 17, fracciones VI, VII y XVII del Decreto Gubernativo número 42, antes citado; 7 fracciones I y VII del Reglamento Interior del "ISAPEG"; así como Acuerdo número JG/220801/03,49, del 22 de agosto de 2001, mediante el cual la Junta de Gobierno autorizó al Director General la suscripción de convenios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, Segundo Piso, C.P. 36000, de Guanajuato, Gto.

DE "LAS PARTES":

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Novena de "EL CONVENIO", tienen a bien suscribir el presente instrumento jurídico.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en "EL CONVENIO" en todo lo que no se contravenga con el presente instrumento jurídico.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- Se modifica de "EL CONVENIO" el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

ANEXO 3.1

DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-GTO-CONV.MODIF.-01/13

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS”
EN EL ESTADO DE GUANAJUATO“FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A
GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Y PERSONAS ADULTAS MAYORES”

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICO DE LEÓN
Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Obra Anual de Infraestructura en Salud 2012
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (X) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (X) Adolescentes () Personas con discapacidad () Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	568,698 Niñas y niños
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 10,000,000.00 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 10,000,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Tenemos en proceso de construcción el Hospital de Especialidades Pediátrico de León que nos permitirá reubicar, parte de los servicios que se presta actualmente en el Hospital General León. El equipo solicitado se requiere para las áreas de imagenología, cuidados críticos y cirugía. El equipo a adquirirse es: 1 equipo de Radiología con Fluoroscopia, 1 Central de Monitoreo para Cuidados Críticos, 8 Monitores de Signos Vitales para Cuidados Críticos y 4 Carros Rojos con Desfibrilador.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público Estatal que autoriza: De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO”.

TERCERA.- El presente convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los 5 días del mes de abril de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-HGO-01/12, CELEBRADO EN FECHAS 2 Y 4 DE JULIO DEL 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ "EL CONVENIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y EL LIC. PEDRO LUIS NOBLE MONTERRUBIO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas 2 y 4 de julio del 2012 "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA", respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-HGO-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO" se estableció que "EL CONVENIO" comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.
- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron: "...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de "EL CONVENIO" se establece que: "La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA"."

- V. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en “LA ENTIDAD” para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de “EL CONVENIO”, resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de “EL CONVENIO”, a efecto de atender la necesidad que tiene “LA ENTIDAD” de ampliar el calendario de ejecución del objeto de “EL CONVENIO” que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en “EL CONVENIO”, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

DE “LA SECRETARÍA”:

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
2. Que el Lic. Carlos Gracia Nava, fue nombrado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, cargo que se acredita con el nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013.

DE “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los artículos 13 fracción II y 25 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL CONVENIO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, asiste a la suscripción del presente Convenio Modificatorio, de conformidad con el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 10 fracciones I y XV del Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial No. 47 bis de fecha 18 de noviembre de 1996, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Hidalgo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.

DE “LAS PARTES”:

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda de “EL CONVENIO”, tienen a bien suscribir el presente instrumento.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en “EL CONVENIO” en todo lo que no se contravenga con el presente instrumento.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificadorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica de "EL CONVENIO" el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	"ATENCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL A PACIENTES DE GRUPOS VULNERABLES"
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☒) Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa Sectorial de Salud 2011-2016, en atención al Subprograma 4.2 Armonización en la Provisión de Servicios a través de la Estrategia 2.2 Brindar atención especializada a la población, a través del Sistema Estatal de Salud, se ha asumido el compromiso de conseguir la ampliación de las capacidades de todos y el mejoramiento de las condiciones de vida de quienes más lo requieren.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☒) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Niñas y niños 8,844 Adolescentes 21,495 Personas con discapacidad 47,688 Personas adultas mayores 22,853
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 2,501,745.00 Obra Pública \$ <u>7,498,255.00</u> Total \$ 10,000,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	La atención y la preservación de la salud es una premisa básica para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades humanas y el bienestar general de la población, por lo cual es necesario fortalecer la atención médica asistencial para mejorar las condiciones de salud de los grupos vulnerables y en riesgo de vulnerabilidad* con la finalidad de prevenir o disminuir las complicaciones y/o secuelas de las enfermedades crónico degenerativas, favoreciendo el involucramiento de la familia y sociedad; a través de la creación de un modelo de atención como una forma de organización y de gestión sanitaria específica que atiende una determinada demanda de servicios de salud y que cuente con la participación de distintas instancias de manera ordenada que permitirá la capacitación de pacientes con algún padecimiento crónico degenerativo o en estado de vulnerabilidad favoreciendo la incorporación tanto del sujeto enfermo como el de su familia a múltiples disciplinas con el objetivo de mejorar el estado de salud del paciente, así como educar e involucrar a la familia en el manejo. La implantación de un establecimiento de alta especialidad donde interactúen los servicios de salud y asistenciales enfocados al cuidado de la salud y educación, buscando que ambas acciones constituyan un binomio integral en la prestación de servicios de salud.

	Logrando los siguientes impactos: 1.- Modificación de estilos de vida, lo anterior mediante talleres educativos individuales, familiares y colectivos 2.- Reincorporación del sujeto enfermo a la familia, como sujeto controlado. Una vez modificado el estilo de vida, habiendo adoptado y madurado hábitos saludables. 3.- Rescate de años de vida saludables, esto considerando que un padecimiento crónico degenerativo cuando es adecuadamente manejado, no tiene por qué ser sinónimo de mala calidad de vida, además de que de esta manera se interfiere de manera benéfica en la historia natural de la enfermedad. 4.- Sistema de información al sujeto enfermo y familia, es necesario para el buen control de un padecimiento crónico degenerativo que la familia del sujeto enfermo se involucre activamente y participe en la modificación del estilo de vida, el cual para ser precisos debe ser familiar, hecho que sólo es posible cuando se tiene pleno conocimiento de en qué consiste el padecimiento y de las consecuencias de un mal control del mismo. Lo anteriormente descrito permitirá a los grupos vulnerables, un mejor apego terapéutico, integrando macro-redes que busquen la eficiencia hospitalaria y a largo plazo reduzcan el gasto de atención tanto a nivel institucional como individual. Componentes de la atención: Consulta Médica Especializada • Consulta Odontológica • Plática Educativa (Sujeto Enfermo y Familiares) • Talleres Nutricionales (Sujeto Enfermo y Familiares) • Plan de Ejercicio • Manejo Psicológico (Individual y grupal) • Terapia ocupacional • Rehabilitación Dichas acciones pretenden fortalecer las actividades que actualmente realiza personal adscrito al "Centro Especializado de Atención Geriátrica de Hidalgo" (CESAGI), cada paciente junto con su familia recibirá atención multidisciplinaria en cada una de sus visitas al establecimiento, las actividades se programarán de manera conjunta y gracias a una comunicación efectiva de los prestadores de servicio y un control sistematizado de las agendas de citas. Al actuar sobre los determinantes de la salud, nos ayuda a mejorar la calidad de vida, la independencia funcional y el bienestar de las personas, así como a disminuir la morbilidad, la mortalidad y la discapacidad, actuando de manera directa e indirecta solo o con interrelaciones de factores que sumando éstos, favorecen la salud de los individuos. Con la intervención de estos determinantes podemos anticiparnos a la aparición de la enfermedad o complicación, mejorar la prosperidad y disminuir el gasto en salud, generando un clima de estabilidad del paciente y la familia, por lo cual entre más integral sea la intervención mayor la probabilidad de éxito. La salud familiar conlleva a un reconocimiento social de los problemas de la salud con el involucramiento de la familia nuclear y familia extensa. El construir políticas públicas saludables contribuye a desarrollar entornos saludables, al reforzamiento de la familia y comunidad, a desarrollar aptitudes personales para la salud reorientando los estilos de vida no saludables o estilo de vida saludable. * Población potencialmente vulnerable: 59,447

	COMPONENTE DE ATENCIÓN		ACCIONES
	CONSULTA MÉDICA		· REHABILITACIÓN DE CONSULTORIOS
			· ADECUACIÓN DE CONSULTORIOS
	CONSULTA ODONTOLÓGICA		· REHABILITACIÓN DE ÁREA PARA INSTALACIÓN DE UNIDADES DENTALES
	REHABILITACIÓN		
	CLÍNICA DE HERIDAS		· REHABILITACIÓN DE ÁREA
	LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS		· ADECUACIÓN DE PARA PEINES DE LABORATORIO
	PLAN DE EJERCICIO		· ADECUACIÓN DE ÁREAS PARA HIDROTERAPIA
			· ADECUACIÓN DE ÁREAS PARA MECANOTERAPIA
			· ADECUACIÓN DE MÓDULOS PARA ORIENTACIÓN
	TERAPIA OCUPACIONAL		· ADECUACIÓN DE AULAS PARA TERAPIAS DE GRUPO E INDIVIDUAL
	PLÁTICA EDUCATIVA		· ADECUACIÓN DE AULAS PARA TERAPIAS DE GRUPO E INDIVIDUAL
	MANEJO PSICOLÓGICO		· ADECUACIÓN DE AULAS PARA TERAPIAS DE GRUPO E INDIVIDUAL
	TALLER NUTRICIONAL		· ADECUACIÓN DE ÁREA PARA TALLER

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud en el Estado de Hidalgo, **Pedro Luis Noble Monterrubio**.- Rúbrica.- El Director de Planeación de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Ignacio Valdez Benítez**.- Rúbrica.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO”.

TERCERA.- El presente convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los 23 días del mes de marzo de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Pedro Luis Noble Monterrubio**.- Rúbrica.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-JAL-01/12, CELEBRADO EN FECHAS DOS Y CUATRO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ "EL CONVENIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y EL DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO", Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas dos y cuatro de julio del año dos mil doce "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA", respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-JAL-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO" se estableció que "EL CONVENIO" comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de "EL CONVENIO".
- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron: "...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de "EL CONVENIO" se establece que: "La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en

el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.

- V. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Distrito Federal para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de “EL CONVENIO”, resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de “EL CONVENIO”, a efecto de atender la necesidad que tiene “LA ENTIDAD” de ampliar el calendario de ejecución del objeto de “EL CONVENIO” que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en “EL CONVENIO”, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

DE “LA SECRETARÍA”:

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
2. Que el Lic. Carlos Gracia Nava, fue nombrado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013.

DE “LA ENTIDAD”:

1. Que el Mtro. Ricardo Villanueva Lomelí, fue nombrado como Secretario de Planeación, Administración y Finanzas por el Gobernador Constitucional del Estado, con fecha 1 de marzo del 2013, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013.
2. Que el Dr. Jaime Agustín González Álvarez fue nombrado como Secretario de Salud y Director General de dicho Organismo, con fecha 1 de marzo del 2013, con fundamento en los artículos 122 apartado C, Base Segunda fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

DE “LAS PARTES”:

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en las Cláusulas Novena y Décima Segunda de “EL CONVENIO”, tienen a bien suscribir el presente instrumento jurídico.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en “EL CONVENIO” en todo lo que no se contravenga con el presente instrumento jurídico.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, “LAS PARTES” están de acuerdo en suscribir el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica de “EL CONVENIO” el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

ANEXO 3.1

DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-JAL-CONV. MODIF.-01/13

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS"
EN EL ESTADO DE JALISCO"FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A
GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Y PERSONAS ADULTAS MAYORES"

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE ENCARNACIÓN DE DÍAZ PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 1,107
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	De acuerdo con la OMS, una persona con discapacidad es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. El niño que nace sin oír, no puede desarrollar su código oral y por ello, enfrenta obstáculos casi absolutos para adquirir el código escrito. Cuando un niño en estas condiciones no se atiende oportunamente, está condenado a una grave discapacidad y a una profunda desventaja. De acuerdo con la NOM-173-SSA1-198 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad, la discapacidad auditiva, es la restricción en la función auditiva por alteraciones en oído externo, medio, interno o retrococleares, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La hipoacusia y la sordera representan uno de los principales problemas al nacimiento y de discapacidad auditiva entre la población infantil. La hipoacusia en el término médico se refiere a la disminución del nivel de audición por debajo de lo normal. El 10 de junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para las Personas con Discapacidad, en donde se establece que las personas con discapacidad tienen derecho a servicios públicos para la atención de su salud y rehabilitación integral. En esta Ley también se señala que las autoridades competentes del Sector Salud, en su respectivo ámbito de competencia, realizarán acciones para diseñar, ejecutar y evaluar programas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral y rehabilitación para las diferentes discapacidades. Del total de las personas con discapacidad, aproximadamente 250 millones tiene problemas importantes de audición, a pesar de que con la tecnología disponible es posible prevenir o tratar al menos al 50% de estos casos. El programa de Tamiz Auditivo Neonatal contribuye a detectar de manera temprana los problemas en la Audición, proporcionando a los niños la oportunidad de un tratamiento a tiempo y a su vez contribuyendo a su plena inclusión social.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.- Rúbrica.-** La Directora del Hospital Comunitario de Encarnación de Díaz, **Yanet Alejandra López Medrano.- Rúbrica.**

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL COMUNITARIO DEL GRULLO PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 574
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	De acuerdo con la OMS, una persona con discapacidad es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. El niño que nace sin oír, no puede desarrollar su código oral y por ello, enfrenta obstáculos casi absolutos para adquirir el código escrito. Cuando un niño en estas condiciones no se atiende oportunamente, está condenado a una grave discapacidad y a una profunda desventaja. De acuerdo con la NOM-173-SSA1-198 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad, la discapacidad auditiva, es la restricción en la función auditiva por alteraciones en oído externo, medio, interno o retrococleares, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La hipoacusia y la sordera representan uno de los principales problemas al nacimiento y de discapacidad auditiva entre la población infantil. La hipoacusia en el término médico se refiere a la disminución del nivel de audición por debajo de lo normal. El 10 de junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para las Personas con Discapacidad, en donde se establece que las personas con discapacidad tienen derecho a servicios públicos para la atención de su salud y rehabilitación integral. En esta Ley también se señala que las autoridades competentes del Sector Salud, en su respectivo ámbito de competencia, realizarán acciones para diseñar, ejecutar y evaluar programas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral y rehabilitación para las diferentes discapacidades. Del total de las personas con discapacidad, aproximadamente 250 millones tiene problemas importantes de audición, a pesar de que con la tecnología disponible es posible prevenir o tratar al menos al 50% de estos casos. El programa de Tamiz Auditivo Neonatal contribuye a detectar de manera temprana los problemas en la Audición, proporcionando a los niños la oportunidad de un tratamiento a tiempo y a su vez contribuyendo a su plena inclusión social.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.**- Rúbrica.- El Director del Hospital Comunitario del Grullo, **J. Jesús Chagollán Hernández.**- Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE CIHUATLÁN PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 1,110
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	De acuerdo con la OMS, una persona con discapacidad es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. El niño que nace sin oír, no puede desarrollar su código oral y por ello, enfrenta obstáculos casi absolutos para adquirir el código escrito. Cuando un niño en estas condiciones no se atiende oportunamente, está condenado a una grave discapacidad y a una profunda desventaja. De acuerdo con la NOM-173-SSA1-198 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad, la discapacidad auditiva, es la restricción en la función auditiva por alteraciones en oído externo, medio, interno o retrococleares, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La hipoacusia y la sordera representan uno de los principales problemas al nacimiento y de discapacidad auditiva entre la población infantil. La hipoacusia en el término médico se refiere a la disminución del nivel de audición por debajo de lo normal. El 10 de junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para las Personas con Discapacidad, en donde se establece que las personas con discapacidad tienen derecho a servicios públicos para la atención de su salud y rehabilitación integral. En esta Ley también se señala que las autoridades competentes del Sector Salud, en su respectivo ámbito de competencia, realizarán acciones para diseñar, ejecutar y evaluar programas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral y rehabilitación para las diferentes discapacidades. Del total de las personas con discapacidad, aproximadamente 250 millones tiene problemas importantes de audición, a pesar de que con la tecnología disponible es posible prevenir o tratar al menos al 50% de estos casos. El programa de Tamiz Auditivo Neonatal contribuye a detectar de manera temprana los problemas en la Audición, proporcionando a los niños la oportunidad de un tratamiento a tiempo y a su vez contribuyendo a su plena inclusión social.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez**.- Rúbrica.- El Director del Hospital Comunitario de Cihuatlán, **Victoriano Martínez Marrón**.- Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE MASCOTA PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 288
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 00.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	De acuerdo con la OMS, una persona con discapacidad es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. El niño que nace sin oír, no puede desarrollar su código oral y por ello, enfrenta obstáculos casi absolutos para adquirir el código escrito. Cuando un niño en estas condiciones no se atiende oportunamente, está condenado a una grave discapacidad y a una profunda desventaja. De acuerdo con la NOM-173-SSA1-198 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad, la discapacidad auditiva, es la restricción en la función auditiva por alteraciones en oído externo, medio, interno o retrococleares, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La hipoacusia y la sordera representan uno de los principales problemas al nacimiento y de discapacidad auditiva entre la población infantil. La hipoacusia en el término médico se refiere a la disminución del nivel de audición por debajo de lo normal. El 10 de junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para las Personas con Discapacidad, en donde se establece que las personas con discapacidad tienen derecho a servicios públicos para la atención de su salud y rehabilitación integral. En esta Ley también se señala que las autoridades competentes del Sector Salud, en su respectivo ámbito de competencia, realizarán acciones para diseñar, ejecutar y evaluar programas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral y rehabilitación para las diferentes discapacidades. Del total de las personas con discapacidad, aproximadamente 250 millones tiene problemas importantes de audición, a pesar de que con la tecnología disponible es posible prevenir o tratar al menos al 50% de estos casos. El programa de Tamiz Auditivo Neonatal contribuye a detectar de manera temprana los problemas en la Audición, proporcionando a los niños la oportunidad de un tratamiento a tiempo y a su vez contribuyendo a su plena inclusión social.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.**- Rúbrica.- El Director del Hospital Comunitario de Mascota, **Saúl Chávez Aguilar.**- Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN LA ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL DE SAN MIGUEL EL ALTO PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 754
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	De acuerdo con la OMS, una persona con discapacidad es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. El niño que nace sin oír, no puede desarrollar su código oral y por ello, enfrenta obstáculos casi absolutos para adquirir el código escrito. Cuando un niño en estas condiciones no se atiende oportunamente, está condenado a una grave discapacidad y a una profunda desventaja. De acuerdo con la NOM-173-SSA1-198 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad, la discapacidad auditiva, es la restricción en la función auditiva por alteraciones en oído externo, medio, interno o retrococleares, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La hipoacusia y la sordera representan uno de los principales problemas al nacimiento y de discapacidad auditiva entre la población infantil. La hipoacusia en el término médico se refiere a la disminución del nivel de audición por debajo de lo normal. El 10 de junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para las Personas con Discapacidad, en donde se establece que las personas con discapacidad tienen derecho a servicios públicos para la atención de su salud y rehabilitación integral. En esta Ley también se señala que las autoridades competentes del Sector Salud, en su respectivo ámbito de competencia, realizarán acciones para diseñar, ejecutar y evaluar programas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral y rehabilitación para las diferentes discapacidades. Del total de las personas con discapacidad, aproximadamente 250 millones tiene problemas importantes de audición, a pesar de que con la tecnología disponible es posible prevenir o tratar al menos al 50% de estos casos. El programa de Tamiz Auditivo Neonatal contribuye a detectar de manera temprana los problemas en la Audición, proporcionando a los niños la oportunidad de un tratamiento a tiempo y a su vez contribuyendo a su plena inclusión social.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez**.- Rúbrica.- El Director de la Unidad Especializada en Atención Obstétrica y Neonatal de San Miguel El Alto, **René Martínez López**.- Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN LA ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL DE OCOTLÁN PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 2,256
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	De acuerdo con la OMS, una persona con discapacidad es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. El niño que nace sin oír, no puede desarrollar su código oral y por ello, enfrenta obstáculos casi absolutos para adquirir el código escrito. Cuando un niño en estas condiciones no se atiende oportunamente, está condenado a una grave discapacidad y a una profunda desventaja. De acuerdo con la NOM-173-SSA1-198 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad, la discapacidad auditiva, es la restricción en la función auditiva por alteraciones en oído externo, medio, interno o retrococleares, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La hipoacusia y la sordera representan uno de los principales problemas al nacimiento y de discapacidad auditiva entre la población infantil. La hipoacusia en el término médico se refiere a la disminución del nivel de audición por debajo de lo normal. El 10 de junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para las Personas con Discapacidad, en donde se establece que las personas con discapacidad tienen derecho a servicios públicos para la atención de su salud y rehabilitación integral. En esta Ley también se señala que las autoridades competentes del Sector Salud, en su respectivo ámbito de competencia, realizarán acciones para diseñar, ejecutar y evaluar programas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral y rehabilitación para las diferentes discapacidades. Del total de las personas con discapacidad, aproximadamente 250 millones tiene problemas importantes de audición, a pesar de que con la tecnología disponible es posible prevenir o tratar al menos al 50% de estos casos. El programa de Tamiz Auditivo Neonatal contribuye a detectar de manera temprana los problemas en la Audición, proporcionando a los niños la oportunidad de un tratamiento a tiempo y a su vez contribuyendo a su plena inclusión social.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez**.- Rúbrica.- El Director de la Unidad Especializada en la Atención Obstétrica y Neonatal de Ocotlán, **Arturo Cortés Jiménez**.- Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE AUDIOLOGÍA DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL "ESPERANZA LÓPEZ MATEOS"

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 2,230 Personas con discapacidad 5,251
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 133,104.20 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 133,104.20
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	El área de Audiología del Hospital Materno Infantil "Esperanza López Mateos" requiere de la cámara sonoamortiguada debido a que se obtiene un mejor aislamiento del sonido ambiental, propio del hospital, lo cual permite que los estudios realizados a un paciente derivado con sospecha de hipoacusia y/o al niño hipoacúsico en tratamiento, sean más certeros y propicien una intervención adecuada a sus necesidades.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.-** Rúbrica.- El Director del Hospital Materno Infantil Esperanza López Mateos, **Rodolfo Santoyo Durán.-** Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	REGIONALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDIOLOGÍA PARA EL PROGRAMA DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA EN EL HOSPITAL REGIONAL DE PUERTO VALLARTA

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Niñas y niños 708 Personas con discapacidad 2,831 Personas adultas mayores 43,264
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$537,904.20 Obra Pública \$ 0.00 Total \$537,904.20

Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Se requiere de los servicios de audiología de manera Regional, debido a que sólo el 57% de los niños y niñas referidos al servicio de audiología asisten a su consulta, esto causado por los costos de traslado, hospedaje en el caso necesario y la alimentación. Así mismo las atenciones de esta especialidad son bastante costosas en los hospitales y/o clínicas particulares, por lo que sólo un 10% de la población tiene acceso a este servicio, dejando al resto de la población desprotegida y con un alto grado de marginación al tratarse de una discapacidad auditiva, la cual si nos es atendida produce el aislamiento del individuo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.**- Rúbrica.- El Director del Hospital Regional de Puerto Vallarta, **Apolinar López Uribe.**- Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	REGIONALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDIOLOGÍA PARA EL PROGRAMA DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA EN EL HOSPITAL REGIONAL DE AUTLÁN

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Niñas y niños 150 Personas con discapacidad 921 Personas adultas mayores 17,354
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 537,904.20 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 537,904.20
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Se requiere de los servicios de audiología de manera Regional, debido a que sólo el 57% de los niños y niñas referidos al servicio de audiología asisten a su consulta, esto causado por los costos de traslado, hospedaje en el caso necesario y la alimentación. Así mismo las atenciones de esta especialidad son bastante costosas en los hospitales y/o clínicas particulares, por lo que sólo un 10% de la población tiene acceso a este servicio, dejando al resto de la población desprotegida y con un alto grado de marginación al tratarse de una discapacidad auditiva, la cual si nos es atendida produce el aislamiento del individuo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.**- Rúbrica.- El Director del Hospital Regional de Autlán, **Nicolás Ayala Real.**- Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	REGIONALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDIOLOGÍA PARA EL PROGRAMA DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA EN EL HOSPITAL REGIONAL DE TEPATITLÁN DE MORELOS
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Niñas y niños 625 Personas con discapacidad 2,497 Personas adultas mayores 38,161
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 537,904.20 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 537,904.20
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Se requiere de los servicios de audiología de manera Regional, debido a que sólo el 57% de los niños y niñas referidos al servicio de audiología asisten a su consulta, esto causado por los costos de traslado, hospedaje en el caso necesario y la alimentación. Así mismo las atenciones de esta especialidad son bastante costosas en los hospitales y/o clínicas particulares, por lo que sólo un 10% de la población tiene acceso a este servicio, dejando al resto de la población desprotegida y con un alto grado de marginación al tratarse de una discapacidad auditiva, la cual si nos es atendida produce el aislamiento del individuo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.-** Rúbrica.- El Director del Hospital Regional de Tepatitlán de Morelos, **Edgar Ricardo Ramírez del Río.-** Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	REGIONALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDIOLOGÍA PARA EL PROGRAMA DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA EN EL HOSPITAL REGIONAL DE CD. GUZMÁN
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Niñas y niños 1,426 Personas con discapacidad 5,705 Personas adultas mayores 87,171

Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$537,904.20 Obra Pública \$ 0.00 Total \$537,904.20
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Se requiere de los servicios de audiología de manera Regional, debido a que sólo el 57% de los niños y niñas referidos al servicio de audiología asisten a su consulta, esto causado por los costos de traslado, hospedaje en el caso necesario y la alimentación. Así mismo las atenciones de esta especialidad son bastante costosas en los hospitales y/o clínicas particulares, por lo que sólo un 10% de la población tiene acceso a este servicio, dejando al resto de la población desprotegida y con un alto grado de marginación al tratarse de una discapacidad auditiva, la cual si nos es atendida produce el aislamiento del individuo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.-** Rúbrica.- El Director del Hospital Regional de Cd. Guzmán, **Rubén Durán Aldana.-** Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE AUDIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a Grupos Vulnerables, Programa de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	Niñas y niños 1,064 Personas con discapacidad 3,577
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 133,104.20 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 133,104.20
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	El área de Audiología del Hospital General de Occidente requiere de la cámara sonoamortiguada debido a que se obtiene un mejor aislamiento del sonido ambiental, propio del hospital, lo cual permite que los estudios realizados a un paciente derivado con sospecha de hipoacusia y/o al niño hipoacúsico en tratamiento, sean más certeros y propicien una intervención adecuada a sus necesidades.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.-** Rúbrica.- El Director del Hospital General de Occidente, **José Miguel Ángel Vandick Puga.-** Rúbrica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL EN EL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Integral a la Salud de las Personas con Discapacidad/Programa de Prevención, Evaluación, Rehabilitación y Habilitación con cualquier tipo de discapacidad.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☒) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	Niñas y niños 1,920 Adolescentes 1,920 Personas con discapacidad 3,840 Personas adultas mayores 1,920
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$2,572,484.96 Obra Pública <u>\$4,226,460.16</u> Total \$6,798,945.12
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Proporcionar servicios integrales oportunos que permitan al paciente mejorar su calidad de vida. <u>Asistenciales:</u> Otorgar a los usuarios internos y externos atención con calidad y oportunidad cuando requieran de los servicios de Terapia Física y Rehabilitación. Ayudar al paciente a conseguir el máximo nivel posible de funcionalidad, previniendo las complicaciones, reduciendo la incapacidad y aumentando la independencia. <u>Docente:</u> Programar pláticas para los pacientes, al menos tres veces por año, con temas relacionados a la prevención de problemas degenerativos más comunes. <u>Investigación:</u> Realizar por año al menos un protocolo de investigación con temas inherentes a la rehabilitación con la finalidad de generar nuevos conocimientos en el servicio.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez.**- Rúbrica.- El Director del Hospital General de Occidente, **José Miguel Ángel Vandick Puga.**- Rúbrica.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO”.

TERCERA.- El presente Convenio Modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los 2 días del mes de julio de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes.**- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco, **Ricardo Villanueva Lomelí.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Jalisco y Director General del dicho Organismo, **Jaime Agustín González Álvarez.**- Rúbrica.

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

CONVENIO, PARA MODIFICAR AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-MEX-01/12, CELEBRADO EN FECHAS 2 Y 4 DE JULIO DEL 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ "EL CONVENIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL MTRO. ALFONSO GONZÁLEZ CORONADO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, MTRO. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS, EL SECRETARIO DE SALUD, M. EN G.P. CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE, Y LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ; Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas 2 y 4 de julio del 2012 "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA", respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-MEX-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO" se estableció que "EL CONVENIO" comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.
- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron: "...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de "EL CONVENIO" se establece que: "La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".
- V. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en la Entidad para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de "EL CONVENIO", resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de "EL CONVENIO", a

efecto de atender la necesidad que tiene “LA ENTIDAD” de ampliar el calendario de ejecución del objeto de “EL CONVENIO” que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en “EL CONVENIO”, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

DE “LA SECRETARÍA”:

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
2. Que el Mtro. Alfonso González Coronado, fue nombrado como Director General Adjunto de Planeación de Infraestructura, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.

DE “LA ENTIDAD”:

1. Que la Secretaría de Finanzas es una Dependencia del poder Ejecutivo del Estado conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 17 y 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XXVII, XXXI y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y su titular el Mtro. Erasmo Martínez Rojas, fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Eruviel Ávila Villegas, según consta en el nombramiento expedido en fecha 11 de septiembre de 2012, y cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7 fracciones v y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.
2. Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 19 fracción IV, 25 y 26 fracciones I, II y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y su titular el M. en G.P. César Nomar Gómez Monge, fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Eruviel Ávila Villegas, según consta en el nombramiento expedido en fecha 8 de diciembre de 2012, y cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio en términos de los artículos 40, 42 y 43 de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su reglamento; 6 y 7 fracciones II, VI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como de la cláusula segunda de “EL ACUERDO MARCO”, y demás disposiciones aplicables.
3. Que el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México, a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su titular, la Dra. Elizabeth Dávila Chávez, fue designada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México según consta el nombramiento de fecha 16 de diciembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio en términos de los artículos 294 fracciones VIII y X del Reglamento de Salud del Estado de México, así como de la cláusula segunda de “EL ACUERDO MARCO”, y demás disposiciones aplicables.

DE “LAS PARTES”:

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda de “EL CONVENIO”, tienen a bien suscribir el presente instrumento.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en “EL CONVENIO” en todo lo que no se contravenga con el presente Instrumento.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que estipulan.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente Instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO.**

“LAS PARTES” convienen en modificar el Anexo 3.1., de “EL CONVENIO” suscrito en fechas 2 y 4 de julio de 2012, que originalmente contempla calendario de ejecución de 6 meses.

Modificando el Anexo 3.1. el Calendario de Ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2013.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO”.

TERCERA.- El presente convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los 22 días del mes de febrero de 2013.- Por la Secretaría: El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Planeación de Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alfonso González Coronado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.

ANEXO 3.1**DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-MEX-CONV.MODIF.-01/13****FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS”
EN EL ESTADO DE MÉXICO****“FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN
A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS
CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES”****DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS**

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO DE CITOGENÉTICA DE HEMATO-ONCOLOGÍA DEL HOSPITAL DEL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL.

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Atención a la población infantil.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	200 niños con cáncer
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 10,000,000.00 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 10,000,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	El Instituto Materno Infantil del Estado de México a través del Hospital para el Niño requiere cada vez más tener equipos con tecnología de punta para la atención de los pacientes con cáncer en el estado de México. El presente proyecto servirá para la complementación del laboratorio de Citogenética ya que se encuentra incompleto y para que pueda funcionar a su máxima capacidad se requiere de la adquisición de varios equipos que lo puedan completar. De esa manera se podrán tener diagnósticos personalizados por cada paciente y estar en posibilidades de brindar el tratamiento adecuado, los riesgos para los pacientes son menores y los medicamentos que se suministren serán los más apropiados para el caso de cáncer que se trate.

	Actualmente se atiende un promedio de 200 niños con cáncer y se van agregando 100 casos nuevos al año, solo se realizan los análisis de rutina y los especializados son enviados a diferentes instituciones médicas como el Hospital Infantil de México, Centro Oncológico ISSEMYM y Laboratorio de Concentración, lo cual implica tiempo perdido para la atención de la enfermedad del paciente, por ahora sólo se cuenta con un termociclador el cual sólo puede realizar el diagnóstico del paciente, resultado que es cualitativo mas no cuantitativo, lo cual no permite que éste sea personalizado así como su tratamiento exacto. El objetivo del proyecto es contar con un laboratorio de Citogenética completo que brinde a los pacientes pediátricos con cáncer un diagnóstico personalizado y certero sobre su patología en específico y otorgar el tratamiento que mejore su estado de salud y calidad de vida.

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Estado de México, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Materno Infantil del Estado de México, **Filiberto Cedeño Domínguez**.- Rúbrica.

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

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-BC-01/12, CELEBRADO EN FECHA 17 DE JULIO DE 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ “EL CONVENIO”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DR. JOSÉ GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO, Y EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, C.P. MANUEL FRANCISCO GERARDO AGUILAR BOJÓRQUEZ, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas 13 y 17 de julio de 2012 “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA”, respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-BC-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de “EL CONVENIO” se estableció que “EL CONVENIO” comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARÍA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.

- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO" las partes acordaron: "...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de "EL CONVENIO" se establece que: "La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA"."
- V. Que en fecha 22 de octubre del año 2012 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" suscribieron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-BC-01/12, citado en el antecedente I del presente instrumento jurídico, al que no lo sucesivo se denominará "EL CONVENIO MODIFICATORIO".
- VI. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en la Entidad para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de "EL CONVENIO", resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de "EL CONVENIO" y de "EL CONVENIO MODIFICATORIO", a efecto de atender la necesidad que tiene "LA ENTIDAD" de ampliar el calendario de ejecución del objeto de "EL CONVENIO" que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en "EL CONVENIO", buscando que estos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

DE "LA SECRETARÍA":

- I. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
- II. Que el Lic. Carlos Gracia Nava, fue nombrado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013.

DE "LAS PARTES":

- I. Que reconocen su personalidad jurídica con la que intervienen en el presente Instrumento, y ratifican todas y cada una de las declaraciones de "EL CONVENIO" y de "EL CONVENIO MODIFICATORIO".
- II. Que es su voluntad el suscribir el presente segundo convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, "LAS PARTES" están de acuerdo en suscribir el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica de "EL CONVENIO" y de "EL CONVENIO MODIFICATORIO", el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

ANEXO 3.1

DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-BC-CONV. MODIF.-01/13

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS"
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA"FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A
GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Y PERSONAS ADULTAS MAYORES"

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Construcción primera etapa de la casa Hogar para el adulto mayor San Vicente de Paul

Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Construcción primera etapa de la casa Hogar para el adulto mayor San Vicente de Paul
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal () Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa (X)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños () Adolescentes () Personas con discapacidad () Personas adultas mayores (X)
Población beneficiada:	50 a 150 adultos mayores
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 0.00 Obra Pública <u>\$3,500,000.00</u> Total \$3,500,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Prever la necesidad de brindar un hogar de calidad y calidez a los Baja californianos de la tercera edad que se encuentran en situación de desprotección y abandono proporcionándoles una atención integral que les permita vivir dignamente en un entorno humanitario y espiritual. Es por ello que con la construcción de la 1ra etapa con 16 nuevos Módulos habitacionales, cocina y talleres permitirá ofrecer hospitalidad y servicio para nuestros adultos mayores proporcionándoles que vivan en un entorno humanitario cumpliendo con los más altos estándares de calidad de vida. Así mismo es importante mencionar que la procedencia de los recursos adicionales para la conclusión de la primera etapa estará cubierta con aportaciones de la Familia Fimbres, Sector Empresarial y de donantes particulares.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Construcción de Estructura principal requerida para ampliación a segundo piso del Centro Oncológico Pediátrico de Baja California.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Construcción de Estructura principal requerida para ampliación a segundo piso del Centro Oncológico Pediátrico de Baja California.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal () Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa (X)

Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (X) Adolescentes (X) Personas con discapacidad () Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	60 a 110 niños, niñas y adolescentes. (48 niñas, 45 niños y 9 adolescentes mujeres y 8 adolescentes hombres).
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 0.00 Obra Pública <u>\$1,000,000.00</u> Total \$1,000,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Ampliación de instalaciones de 1000m2 a 1700m2, con el propósito de adoptar mejoras con la implementación de tecnología avanzada e innovadora, en los conceptos de sustentabilidad ecológica, obteniendo ahorros de energía eléctrica y aprovechamiento del personal en su tiempo óptimo de máxima productividad con oferta de mejora de la calidad y calidez del servicio ofrecido. Como es del conocimiento, el cáncer infantil es la segunda causa de muerte en nuestro país. Es por ello que la ampliación de la cobertura del servicio integral a pacientes oncológicos pediátricos atendidos por el COP, incrementando aproximadamente al doble la población beneficiada actualmente de 60 a 110 del padrón total de pacientes, a través del crecimiento de infraestructura en áreas como: hospitalización, consultorios y diversas áreas médico-administrativas, área de terapia familiar psicológica, laboratorio y toma de muestras, cocina e investigación. Es conveniente mencionar que para la conclusión del este proyecto se contará con aportaciones de Organizaciones civiles Nacionales y Extranjeras y Público en General

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Construcción de dormitorios para atención de niños y niñas con autismo
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Construcción de dormitorios para atención de niños y niñas con autismo
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal () Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa (X)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (X) Adolescentes (X) Personas con discapacidad () Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	1,200 niñas, niños y adolescentes por año. De los cuales (200 niñas, 200 niños y 400 adolescentes hombres y 400 adolescentes mujeres).
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 0.00 Obra Pública <u>\$1,000,000.00</u> Total \$1,000,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013.

Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	A través de la construcción de 1 módulo comunitario construido dentro de las instalaciones del Hospital de Salud Mental de Tijuana, seccionado por divisiones y equipado con baños y 30 camas se atenderá al grupo más vulnerable como lo son niños y niñas e incluso adolescentes para tratarlos y rehabilitarlos en los más graves problemas como lo son el trastorno por déficit de atención (TDAH), el Autismo, los problemas de lenguaje y retraso mental entre otras sintomatologías. Con este proyecto se podrían internar hasta 40 niños e incluso púberes hasta los 14 años ya que actualmente no existe un lugar en la entidad donde internarlos y tratarlos. Al realizar este proyecto y considerando que estos pacientes estarán internados en un promedio de 15 días para su tratamiento y rehabilitación se estará atendiendo sólo en hospitalización a 100 niños por mes. Es importante resaltar que para la terminación de este proyecto se estará contando con un financiamiento adicional de cuotas de recuperación por consultas externas que percibe esta Institución.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Construcción de filtro de recepción en albergue de ciudad de Tijuana, Baja California

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Construcción de filtro de recepción en albergue de ciudad de Tijuana, Baja California
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (X) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (X) Adolescentes (X) Personas con discapacidad () Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	1,500 niñas, niños y adolescentes por año. De los cuales (450 niñas, 600 niños y 195 adolescentes mujeres y 255 adolescentes hombres).
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$0,000,000.00 Obra Pública <u>\$1,500,000.00</u> Total \$1,500,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Nuestro Filtro de recepción consiste en el Proceso de Registro, Evaluación y Canalización (PREC) para brindar atención a niños, niñas y adolescentes en situación vulnerable. A través de una área que funciona como filtro, evaluando a todas la niñas, niños y adolescentes al momento que llegan por alguna autoridad al ser víctimas de situaciones que los ponen en riesgo como son: violencia familiar, maltrato físico y/o psicológico, omisión de cuidados, abandono, abuso sexual. Para ser canalizados en el menor tiempo y previo a su ingreso al albergue temporal, cual es el mejor trato que deba darse a cada caso, con lo cual favorezca su desarrollo integral. El servicio que se brinda en los albergues temporales es muy delicado y de gran responsabilidad en relación a quien va dirigido. En el albergue temporal en Tijuana en promedio anual se atienden a 1,500 niños y niñas y adolescentes desde recién nacidos hasta 17 años ya que su estancia es de 24 horas los siete días a la semana durante un promedio de 5 meses.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Equipamiento médico en Unidades del Instituto de Salud Pública del Estado de Baja California.
Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Equipamiento médico en Unidades del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (X) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (X) Adolescentes (X) Personas con discapacidad () Personas adultas mayores (X)
Población beneficiada:	25,400 beneficiados anualmente. De los cuales (11,900 adultos mayores, 7,000 niñas, y 4,300 niños y 1,100 adolescentes mujeres y 1,100 adolescentes hombres).
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$2,500,000.00 Obra Pública \$ 0.00 Total \$2,500,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Derivado del incremento de la población de responsabilidad por un aumento en la natalidad así como en la longevidad y el aumento de morbilidad en el adulto mayor, se ha identificado una serie de deficiencias en los servicios de salud hospitalarios, mismos que recaen en el ámbito de seguridad hospitalaria para pacientes adultos mayores, estas acciones concretamente son enfocadas a la detección oportuna de padecimientos que pudieran agravar la enfermedad inicial, prevención de caídas intrahospitalarias y favorecer cirugías de mínima invasión, estas acciones también están enfocadas en la población pediátrica donde sin duda el diagnóstico oportuno de malformaciones congénitas tales como cardíacas y auditivas lleven a un tratamiento eficaz con el consecuente desarrollo normal de los pacientes. Todo ello para beneficio de paciente como niños y niñas, adolescentes y adulto mayor en situación de vulnerabilidad en Hospital General de Mexicali, Tijuana, Ensenada y Hospital Materno Infantil de Mexicali. Así mismo es importante mencionar que para el logro de los objetivos de estos Hospitales se contará con recursos adicionales del Seguro Popular.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Clínica de menopausia y climaterio, atención integral de la mujer adulta mayor
Tipo de acción:	Dignificación (x) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Clínica de menopausia y climaterio, atención integral de la mujer adulta mayor
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal () Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa (x)

Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños () Adolescentes () Personas con discapacidad () Personas adultas mayores (x)
Población beneficiada:	3,354 anual mujeres adulta mayor
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$0,000,000.00 Obra Pública <u>\$ 500,000.00</u> Total \$ 500,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	El incremento de la Esperanza de vida de las mujeres en Tijuana ha provocado que un 23% de la población femenina pase gran parte de su vida en la condición postmenopáusica. El número de mujeres de 40 años y más es de 197,590 (INEGI 2010) las cuales requieren información, cuidados y atención a la salud. En promedio, en Baja California la menopausia se presenta a los 49 años. Las mujeres de esta edad conviven con síntomas como menstruaciones irregulares, sudoración excesiva, episodios de calor repentinos, fatiga y depresión frecuente. Al disminuir la producción de estrógenos las posibilidades de desarrollar osteoporosis, hipercolesterolemia, hipertensión arterial o problemas en el corazón son mayores. Durante la menopausia y climaterio la prevención primaria debe lograr un cambio favorable en el estilo de vida en las mujeres, especialmente aquellas sin seguridad social y sin servicios médicos especializados, para atenuar el impacto del síndrome climatérico y modificar los factores de riesgo, para que los efectos de las enfermedades sean los mínimos posibles. Para esto es necesario brindar adecuada información, educación y servicios médicos con enfoque de género. La creación de la clínica de Climaterio tendrá la posibilidad de prevenir y curar enfermedades en la mujer y propiciara su calidad de vida. Es conveniente mencionar que para el logro de nuestros objetivos se cuenta para este proyecto además de ésta aportación con recursos de Fundaciones de California y Recursos propios de la Institución.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público Estatal que autoriza: De conformidad con lo establecido en Artículo Vigésimo Tercero del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Baja California, **José Guadalupe Bustamante Moreno**.- Rúbrica.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO” y de “EL CONVENIO MODIFICATORIO”.

TERCERA.- El presente segundo convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Segundo Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado, a los 21 días del mes de mayo de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública en el Estado de Baja California, **José Guadalupe Bustamante Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco Gerardo Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Nogal, con una superficie aproximada de 01-41-52 hectáreas, Municipio de San Felipe de Jesús, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL NOGAL", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESUS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 02417 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2015, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2541 DE FECHA 2 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL NOGAL" SUPERFICIE 01-41-52 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESUS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO LA UVA, POSESION DE CLARA ANDRADE VDA. DE HOLGUIN Y LA MILPA GRANDE POSESION DE RAMON DE LA TORRE

AL SUR: POSESION DE MIGUEL ARMANDO DE LA TORRE, JOSE JESUS RUIZ QUIROGA, AIDA QUIROGA OCHOA Y PREDIO LAS BINORAMAS, POSESION DE DAVID DE LA TORRE

AL ESTE: POSESION DE JUSTO QUIROGA BALLESTEROS Y POSESION DE JESUS DAVID DE LA TORRE

AL OESTE: MILPA GRANDE, POSESION DE RAMON DE LA TORRE Y LAS BINORAMAS, DAVID DE LA TORRE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ SIN NUMERO ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 2 de julio de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Moras, con una superficie aproximada de 02-85-59 hectáreas, Municipio de San Felipe de Jesús, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LAS MORAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESUS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 02418 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2015, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL

CON OFICIO NUMERO 2577 DE FECHA 6 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS MORAS" SUPERFICIE 02-85-59 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESUS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO DE ENRIQUE ANDRADE Y CON PREDIO DE JUSTO QUIROGA

AL SUR: PREDIO DE MIGUEL ARMANDO DE LA TORRE LUNA

AL ESTE: MARGEN DEL RIO SONORA

AL OESTE: PREDIO DE MIGUEL ARMANDO DE LA TORRE LUNA Y PREDIO DE JOSE ELEAZAR DE LA TORRE CURIEL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ SIN NUMERO ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 6 de julio de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio de la Cañada, con una superficie aproximada de 683-52-70.55 hectáreas, Municipio de Yécora, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "SAN ANTONIO DE LA CAÑADA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECORA, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 02567-BIS DE FECHA 13 DE JULIO DE 2015, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2794 DE FECHA 27 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SAN ANTONIO DE LA CAÑADA" SUPERFICIE 683-52-70.55 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECORA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SAN NICOLAS (FIDEL HERRERA MELENDREZ)

AL SUR: EJIDO GUADALUPE DE TAYOPA (ROQUE MOLINA CASTRO)

AL ESTE: RAMIRO BARCELO MUÑOZ

AL OESTE: RAMON GARCIA DANIEL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ SIN NUMERO ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 27 de julio de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Salvias, con una superficie aproximada de 47-75-55 hectáreas, Municipio de Álamos, Son.

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

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

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 02650 DE FECHA 16 DE JULIO DE 2015, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2789 DE FECHA 27 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS SALVIAS" SUPERFICIE 47-75-55 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ALAMOS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO VECINAL

AL SUR: EJIDO EL COPAS

AL ESTE: RUBEN BORBON

AL OESTE: JOSE ALCANTAR

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ SIN NUMERO ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 27 de julio de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACLARACIÓN al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma y adiciona el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, en materia de portales de intranet e internet, publicado el tres de septiembre de dos mil quince.

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 GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE REFORMA Y ADICIONA EL SIMILAR QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO, EN MATERIA DE PORTALES DE INTRANET E INTERNET, PUBLICADO EL TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

En la Primera Sección, página 75, dice:

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los artículos 62, fracciones XVI y XVII; 68, fracciones XVI y XVII; 91, fracciones XI y XII; 95, fracciones XV y XVI; 98, fracciones VII y VIII; 143, fracciones XVIII y XIX; 156, fracciones VIII, XXX y XXXI; 162, fracciones I, XI, XXI y XXII; 176, fracciones XX y XXI; 186, fracciones XI y XII; y se adicionan el artículo 101 Bis, así como las fracciones XVIII al artículo 62; XVIII al artículo 68; XIII al artículo 91; XVII al artículo 95; IX al artículo 98; XX al artículo 143;...

Debe decir:

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los artículos 62, fracciones XVI y XVII; 68, fracciones XVI y XVII; 91, fracciones XI y XII; 95, fracciones XV y XVI; 143, fracciones XVIII y XIX; 156, fracciones VIII, XXX y XXXI; 162, fracciones I, XI, XXI y XXII; 176, fracciones XX y XXI; 186, fracciones XI y XII; y se adicionan el artículo 101 Bis, así como las fracciones XVIII al artículo 62; XVIII al artículo 68; XIII al artículo 91; XVII al artículo 95; XX al artículo 143;...

En la Primera Sección, página 76, dice:

Artículo 95. ...

I. a XIV. ...

XV. Informar a las áreas competentes, con la periodicidad que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de proyectos y programas a su cargo;

XVI. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia o de las áreas administrativas que le estén adscritas, en los portales de Intranet e Internet del Consejo, y gestionar su publicación y actualización; y

XVII. Las demás que le confiera la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo y las disposiciones aplicables.

Artículo 98. ...

I. a VI. ...

VII. Coordinar acciones en materia de implementación de la Reforma Penal en el Poder Judicial de la Federación, con las diversas instancias relacionadas del Poder Ejecutivo y Poder Legislativo Federal, y con las entidades federativas;

VIII. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia o de los Centros de Justicia Penal Federal, en los portales de Intranet e Internet del Consejo, y gestionar su publicación y actualización; y

IX. Las demás que le confieran el Pleno y las Comisiones.

Artículo 101 Bis. ...

Debe decir:

Artículo 95. ...

I. a XIV. ...

XV. Informar a las áreas competentes, con la periodicidad que corresponda, sobre el avance y cumplimiento de proyectos y programas a su cargo;

XVI. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia o de las áreas administrativas que le estén adscritas, en los portales de Intranet e Internet del Consejo, y gestionar su publicación y actualización; y

XVII. Las demás que le confiera la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo y las disposiciones aplicables.

IX. Las demás que le confieran el Pleno y las Comisiones.

Artículo 101 Bis. ...

Atentamente

México, D.F., a 3 de septiembre de 2015.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Gonzalo Moctezuma Barragán**.- 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 \$16.7979 M.N. (dieciséis pesos con siete mil novecientos setenta y nueve diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 8 de septiembre de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- 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 3.3420 y 3.3770 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Nacional de México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

DATOS Relevantes del Dictamen Preliminar sobre la existencia de poder sustancial en el o los mercados de redes de telecomunicaciones que presten servicios de voz, datos o video, a nivel nacional, estatal, regional y/o local, radicado en el Expediente AI/DC-002-2015.

DATOS RELEVANTES DEL DICTAMEN PRELIMINAR SOBRE LA EXISTENCIA DE PODER SUSTANCIAL EN EL O LOS MERCADOS DE REDES DE TELECOMUNICACIONES QUE PRESTEN SERVICIOS DE VOZ, DATOS O VIDEO, A NIVEL NACIONAL, ESTATAL, REGIONAL Y/O LOCAL, RADICADO EN EL EXPEDIENTE AI/DC-002-2015.

La Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) emitió el Dictamen Preliminar a que se refiere el artículo 96, fracción V, de la Ley Federal de Competencia Económica, respecto de la existencia de poder sustancial en el o los mercados de redes de telecomunicaciones que presten servicios de voz, datos o video, a nivel nacional, estatal, regional y/o local.

El análisis contenido en el Dictamen Preliminar se realizó tomando en consideración la resolución emitida por el Pleno del IFT el veinte de abril de dos mil quince, en el expediente UCE/AVC-001-2015, relativa al Aviso de Concentración presentado por Grupo Televisa, S.A.B., y algunas de sus filiales y subsidiarias (GTV), así como diversas personas físicas y morales, respecto de la adquisición de Inmobiliaria Hevi, S.A. de C.V., Cablevisión Red, S.A. de C.V., Administradora de Sistemas de Comunicación, S.A. de C.V., Telecable de Michoacán, S.A. de C.V., y Servicios Integrales por Sistemas de Cable, S.A. de C.V. (en adelante denominadas conjuntamente como Telecable). Lo anterior, de conformidad con el Artículo Noveno Transitorio de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (Concentración).

El procedimiento iniciado en el expediente AI/DC-002-2015 se llevó a cabo con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo quinto y décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, fracción II, 7 párrafo tercero, 15, fracción XX, 26, 28, fracción V, 264, 280 y 284, estos tres últimos en correlación con lo establecido por el párrafo quinto del Artículo Noveno Transitorio, todos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión publicada en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio de dos mil catorce; artículos 5, párrafo primero, 12, fracción XI, 26, 58, 59 y 96, fracciones I a V, de la Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de mayo de dos mil catorce; 5, 7, 8, 61, 64, 65, 67, 68, 72, 118, segundo párrafo y 120, fracción II, así como demás aplicables, de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica para los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión publicadas en el Diario Oficial de la Federación el doce de enero de dos mil quince; 4 fracción VI, 62 párrafo primero y fracción XXIV, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil catorce y modificado mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de octubre de dos mil catorce.

Los datos relevantes del Dictamen Preliminar referido, son los siguientes:

1. En el curso de la investigación, se determinó que derivado de la concentración, GTV y Telecable coinciden en la provisión del servicio de televisión y audio restringidos (STAR), servicio de telefonía fija, servicio de Internet de banda ancha fija, servicio de enlaces dedicados, servicio de interconexión para la terminación fija y servicio de comercialización de publicidad en el STAR.

2. Se identificaron diversos concesionarios que pertenecen a un mismo Grupo de Interés Económico (GIE), conformándose ocho distintos, a saber: GIE 1 GTV, GIE 2 DISH, GIE 3 Megacable, GIE 4 Grupo Salinas, GIE 5 AMX, GIE 6 Maxcom, GIE 7 Axtel y GIE 8 Alestra.

3. Para efectos del Dictamen Preliminar, Grupo Televisa, S.A.B., por sí misma y en su carácter de fusionante de las empresas que conformaban a la diversa Cablemás, S.A. de C.V., así como las diversas Empresas Cablevisión S.A.B. de C.V.; Televisión Internacional, S.A. de C.V.; Grupo Cable TV, S.A. de C.V.; Cablevisión Red, S.A. de C.V.; Innova, S. de R.L. de C.V.; Letseb, S.A. de C.V., Grupo Telesistema, S.A. de C.V.; G.Televisa-D, S.A. de C.V. y Televisa, S.A. de C.V., incluyendo sus subsidiarias y/o filiales, respectivamente, integran un grupo de interés económico encabezado por Grupo Televisa, S.A.B., denominado GIE 1 GTV.

4. Se determinó como mercado relevante la provisión del servicio de televisión y audio restringidos (STAR) a través de cualquier tecnología de transmisión, con una dimensión geográfica local, tomando como unidad geográfica de estudio el municipio. Para efectos del presente análisis, se identificaron 65 mercados relevantes que corresponden a cada uno de los municipios donde Telecable provee el STAR.

El STAR se define como un servicio de telecomunicaciones que se presta mediante contrato y el pago periódico de una cantidad preestablecida. El concesionario proveedor del servicio capta e integra señales de audio o de audio y video asociado, a partir de múltiples fuentes, las cuales son codificadas para su distribución a través de diversas tecnologías de transmisión (cable, IPTV, satélite y MMDS), a los usuarios finales (suscriptores), de manera que sólo aquellos usuarios que cuenten con dispositivos decodificadores pueden tener acceso a dicha señal.

5. Los participantes del mercado relevante mencionado en el numeral anterior, son las personas físicas o morales que cuentan con un título de concesión vigente que les permite proporcionar el STAR en los 65 municipios analizados, y que registraron suscriptores en el periodo investigado.

6.- Derivado de la concentración, el GIE 1 GTV adquiere poder sustancial o lo incrementa en 63 (sesenta y tres) mercados relevantes del STAR, mismos que se listan a continuación:¹

Aguascalientes: (1) Aguascalientes [01001], (2) Jesús María [01005], (3) Pabellón de Arteaga [01006], (4) Rincón de Romos [01007], (5) San Francisco de los Romo [01011].

Colima: (6) Armería [06001], (7) Manzanillo [06007], (8) Tecomán [06009].

Chiapas: (9) Cacahoatán [07015], (10) Tapachula [07089], (11) Tuxtla Chico [07102].

Guanajuato: (12) Acámbaro [11002], (13) Manuel Doblado [11008], (14) Irapuato [11017], (15) Morelón [11021], (16) Purísima del Rincón [11025], (17) San Francisco del Rincón [11031], (18) Uriangato [11041].

Jalisco: (19) Acatic [14001], (20) Ahualulco de Mercado [14003], (21) Amatitán [14005], (22) Ameca [14006], (23) Arandas [14008], (24) El Arenal [14009], (25) Casimiro Castillo [14021], (26) Cihuatlán [14022], (27) Zapotlán el Grande [14023], (28) Chapala [14030], (29) Etzatlán [14036], (30) Jalostotitlán [14046], (31) Jesús María [14048], (32) Jocotepec [14050], (33) Juanacatlán [14051], (34) Poncitlán [14066], (35) Puerto Vallarta [14067], (36) El Salto [14070], (37) San Juan de los Lagos [14073], (38) San Julián [14074], (39) San Miguel el Alto [14078], (40) Gómez Farías [14079], (41) Tequila [14094], (42) Zapopan [14120], (43) Zapotiltic [14121].

Michoacán de Ocampo: (44) Peribán [16068], (45) Los Reyes [16075], (46) Santa Ana Maya [16078].

Navarrit: (47) Acaponeta [18001], (48) Ahuacatlán [18002], (49) Compostela [18004], (50) Ixtlán del Río [18006], (51) Jala [18007], (52) Ruíz [18011], (53) Santiago Ixcuintla [18015], (54) Tecuala [18016], (55) Tuxpan [18018], (56) Bahía de Banderas [18020].

Querétaro: (57) Amealco de Bonfil [22001], (58) San Juan del Río [22016].

Tamaulipas: (59) Altamira [28003], (60) Ciudad Madero [28009], (61) Nuevo Laredo [28027], (62) Tampico [28038].

Zacatecas: (63) Calera [32005].

7. Asimismo, se analizaron cinco mercados adicionales que involucran los servicios de telefonía fija, Internet de banda ancha fija, enlaces dedicados, interconexión para la terminación fija y comercialización de publicidad en el STAR. Al respecto, y para efectos del Dictamen Preliminar, se consideró que no existen elementos suficientes para determinar que, derivado de la transacción que originó la investigación, el GIE 1 GTV adquiera poder sustancial en los mismos.

Los agentes económicos que acrediten tener interés en el asunto podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer los elementos de convicción que estimen pertinentes, dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los presentes Datos Relevantes del Dictamen Preliminar.

México, Distrito Federal, a tres de septiembre de dos mil quince.- El Titular de la Autoridad Investigadora del Instituto Federal de Telecomunicaciones, **Ricardo Salgado Perrilliat**.- Rúbrica.

¹ Los mercados relevantes se listan por entidad federativa, indicando la numeración de cada mercado relevante, su nombre y su código correspondiente de acuerdo con el Catálogo del INEGI, 2013, a nivel Área Geoestadística Municipal (AGEM).

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADO: ERWIN GARCÍA LASTRA.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, trece de julio de dos mil quince.

En los autos del juicio de amparo **371/2015-VII**, promovido por Eric Peña Martínez, Omar de Jesús Villanueva e Isaías Martínez Walito, por su propio derecho, contra actos del **Juez de Control Adscrito al Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México y otra**, se hace del conocimiento al tercero interesado Erwin García Lastra, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de México.
Licenciado Hugo Abraham Bautista Jaimes.
Rúbrica.

(R.- 417109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
EDICTOS.

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

C. Joaquín Martínez Soto.

En los autos del juicio de amparo **164/2015-III** promovido por **Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México por conducto de sus apoderados Miguel Ángel Rivas Salgado y Juan Carlos Morales Tapia**, contra actos del **Juez Vigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, se hace del conocimiento que por auto de **veinticuatro de junio del año dos mil quince** se admitió dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado consistente en “... el auto dictado con fecha **nueve de febrero del año 2015...**”; asimismo, mediante diverso proveído de **veinticuatro de junio del año en curso**, se ordenó emplazar por **EDICTOS** al tercero interesado **Joaquín Martínez Soto**, habiéndose agotado los domicilios proporcionados por la parte quejosa, autoridad responsable y diversas dependencias, haciéndole saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del mismo término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y dentro del mismo término deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibidos que de no hacerlo, las siguientes notificaciones aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado.

Atentamente
México, D.F. a diez de agosto del 2015.
El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal.
Lic. Leobardo García García.
Rúbrica.

(R.- 417557)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California
EDICTO

Emplazamiento a Patricia Torres Manzano.

En el juicio de amparo número 44/2015, promovido por José Alfredo Guerrero Quiñonez, contra actos del juez de Primera Instancia Penal del Partido Judicial de Tecate, Baja California y otras autoridades, se ordenó emplazar a la tercero interesada Patricia Torres Manzano, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho le corresponda; En la inteligencia de que se señalaron las diez horas del trece de agosto de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercera interesada de referencia

Atentamente

Tijuana, B.C., 29 de julio de 2015.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Juan Francisco Coronado Murrieta.

Rúbrica.

(R.- 417348)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADA:

CRISTINA HERNÁNDEZ MONTOYA

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinticuatro de julio de dos mil quince.

En los autos del juicio de amparo **1544/2014-III**, promovido por Néstor Enrique Velázquez Lespron, por propio derecho, contra actos del **Juez de Control del Distrito Judicial de Tlanepantla, Estado de México y otras autoridades**, se hace del conocimiento a la tercero interesada CRISTINA HERNÁNDEZ MONTOYA, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de garantías

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.

Licenciado Jorge Alberto Rebollar Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 417464)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO

FERNANDO FERRARA VIQUEZ

En el lugar en que se encuentre hago saber a Usted que:

En los autos del juicio de amparo indirecto VI-330/2015-1, promovido por María Consuelo Jacobo Chávez y/o Ma. Consuelo Jacobo Chávez y/o Consuelo Jacobo Chávez, contra actos del Juez Segundo Menor en Materia Civil del Distrito Judicial de Morelia, Michoacán, consistente en la orden de embargo dictada dentro del juicio ejecutivo mercantil número 105/2015, se ha señalado como tercero interesado a Fernando Ferrara Viquez y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de julio de dos mil quince, se ordenó el

emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este Juzgado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, 6 de Julio de 2015.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. J. Trinidad Sánchez Ménera.

Rúbrica.

(R.- 417663)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán
EDICTO**

Denis Chávez Ramírez

En los autos del juicio de amparo 30/2015, promovido por Irma Celina Ramírez Ortiz y Javier Sandoval Alanís, contra el acuerdo de cuatro de diciembre de dos mil catorce dictado en el expediente 314/2012 del índice del Juzgado Tercero Familiar de Morelia, Michoacán, en el que se decretó la práctica de valoraciones psicológicas a la menor Naomi Chávez Ramírez, así como a los promoventes de amparo Irma Celina Ramírez Ortiz, Javier Sandoval Alanís y a la tercera interesada Denis Chávez Ramírez; en proveído de catorce de julio de dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada DENIS CHÁVEZ RAMÍREZ, a quien se le hace saber que deberá presentarse por sí o por conducto de su apoderado ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos. Asimismo se le hace saber que la copia de traslado de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Morelia, Mich., 14 de Julio del 2015
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. Isela Estefanía Bueno Gallegos.

Rúbrica.

(R.- 417664)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo de los Bravo
EDICTO.**

Edicto.

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación.

En los autos del juicio de amparo indirecto 1138 2014, promovido por Armando Lázaro Solache, contra actos de la primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero y de otra autoridad (Boulevard Vicente Guerrero Número 125, Km. 274, Fraccionamiento La Cortina, C.P. 39090), ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a veinticuatro de julio de dos mil quince.

Se hace del conocimiento a Laura Reyes Guzmán, que le resulta el carácter de tercera interesada en términos del artículo 5, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, dentro del juicio de amparo indirecto 1138 2014, promovido por Armando Lázaro Solache; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste juzgado federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, éste se seguirá conforme a derecho y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., julio 24 de 2015.

El Secretario en Funciones de Juez Primero de Distrito en el Estado de Guerrero.

Lic. César Hernández Serrano.

Rúbrica.

(R.- 417669)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California
EDICTO**

Emplazamiento a Víctor Manuel Figueroa Baldenebro.

En el juicio de amparo número 790/2014, promovido por Juan Carlos Sánchez Gandarilla, contra actos del juez Segundo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, se ordenó emplazar al tercero interesado Víctor Manuel Figueroa Baldenebro, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho le corresponda; En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con treinta minutos del cuatro de agosto de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia

Atentamente

Tijuana, B.C., 29 de julio de 2015.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Juan Francisco Coronado Murrieta.

Rúbrica.

(R.- 417340)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito,
con residencia en Durango, Dgo.
EDICTO**

C. Jesús Manuel Díez Rodríguez.

En los autos del juicio de amparo directo **551/2015**, promovido por **Edgar y Patricio, ambos de apellidos Cabrera Barrera**, contra sentencia del diez de julio de dos mil catorce, dictada en el toca 93PU/2014, del índice de la Segunda Sala Penal Unitaria "C" del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por ignorarse su domicilio, 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, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero interesado. Se le hace saber que deberá presentarse ante este Tribunal Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido que transcurrido dicho término sin que comparezca por sí o por medio de representante, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este Tribunal Colegiado de Circuito la copia correspondiente a la demanda de amparo. Durango, Durango, a cuatro de agosto de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado
del Vigésimo Quinto Circuito

Lic. Ulises Santos Castro

Rúbrica.

(R.- 417959)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en
Materia de Trabajo en el
Distrito Federal**

Edicto: Emplazamiento al Tercero Interesado

***GIL RUÍZ RAÚL.**

En el juicio de amparo **1036/2015**, promovido por **GRUPO CARSO, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE**, contra acto de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito, consistente en el ilegal emplazamiento al juicio

laboral 1535/2010, así como las subsecuentes actuaciones; señalando como tercero interesado y al desconocerse su domicilio, el veintiocho de julio de dos mil quince, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana. **Se le hace saber** que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., 31 de julio de 2015.

Secretaría del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Licenciada Lourdes Cristina Valadez Pérez

Rúbrica.

(R.- 417836)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Durango, Dgo.
Juicio de Amparo
Principal 810/2014
EDICTO

C. MARÍA ISABEL FREGOSO CUIEL.

En los autos del juicio de amparo 810/2014, promovido por **Victoria Isabel Peña Osoria**, contra actos de los **Integrantes de la Sala Civil Colegiada de la Capital y otra autoridad** y, en virtud de ignorarse su domicilio, se ordenó el emplazamiento mediante edictos como tercera interesada, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango, la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 27 de julio de 2015.

La Secretaría del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado.

Lic. Luisa Esther Alfaro Sandoval.

Rúbrica.

(R.- 417964)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito
EDICTO

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **43/2015** del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, con residencia en Oaxaca, de Juárez, Oaxaca, promovido por el quejoso VICENTE CRUZ DOMÍNGUEZ, contra la sentencia de **diez de julio de dos mil ocho**, dictada por los **magistrados integrantes de la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca penal **286/2008**, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional a quien resulte beneficiario del occiso **ALFONSO HERNÁNDEZ QUIRINO** en su carácter de tercero interesado, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de quince días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que a sus intereses conviene formule alegatos o promueva amparo adhesivo.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a tres de agosto de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias
Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito

Lic. Jacobo Pérez Cruz

Rúbrica.

(R.- 418032)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas
EDICTO**

Roberto Carrillo González.

Tercero Interesado

Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 2407/2014, promovido por Álvaro Puente Manzano, en contra de actos de la Sala Auxiliar Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, con residencia en esta ciudad, consistente en la ejecutoria de ocho de diciembre de dos mil catorce, dictada dentro de la toca penal número 711/2014, relativo al proceso penal 5/1999, que se instruye en contra del citado quejoso por el delito de lesiones, mediante la cual se confirma la resolución incidental de once de septiembre de dos mil catorce, relativo al incidente de prescripción de la acción penal, resultando como tercero interesado Roberto Carrillo González, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico El "Excelsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las **once horas con veintisiete minutos del veintiuno de agosto de dos mil quince**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Cd. Victoria, Tam., a 29 de julio de 2015.

La Secretaria del Juzgado Primero
de Distrito en el Estado.**Lic. Juan Antonio Jaramillo de la Fuente.**

Rúbrica.

(R.- 418076)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas
EDICTO**

Estuard Josefath Hernández López.

Tercero Interesado

Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 274/2015, promovido por Irving Samuel Peña López, en contra de actos del Juez de Primera Instancia Mixto, con residencia en Xicoténcatl, Tamaulipas y de otras autoridades, consistente en la orden de aprehensión y reaprehensión, giradas dentro de la causa penal 03/2010, que se instruye en contra del citado quejoso por los delitos de tentativa de extorsión, secuestro, asociación delictuosa y robo simple, resultando como tercero interesado Estuard Josefath Hernández López, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico El "Excelsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las **once horas con veintiún minutos del veinticinco de agosto de dos mil quince**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Cd. Victoria, Tam., a 7 de agosto de 2015.

La Secretaria del Juzgado Primero
de Distrito en el Estado.

Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo.

Rúbrica.

(R.- 418077)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 248/2015-V, PROMOVIDO POR HUGO ERNESTO ROJAS SORIANO, CONTRA ACTOS DE LA TERCERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, CON FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA INTERESADA, KATIA KARINA OROZCO BROWN, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA LA OMISIÓN DE ACORDAR EL ESCRITO DE FECHA DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Norma Vaca Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 418098)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
EDICTO

- **Gerardo Mares Magaña**
- **Cesar Córdova Avendaño**

Terceros Interesados

Presentes.

En los autos del juicio de amparo **366/2015**, promovido por **Enrique Medrano Meza**, por conducto de su **apoderado legal German H. Alvarado Granados**, contra actos del **Responsable de Agencia "D" adscrito a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia Del Distrito Federal**, a quien reclama la omisión de notificar la determinación de no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa FAE/D/T3/169/08-10 primordial y su acumulada FAE/D/T3/169/08-10D1 y la negativa de expedir copia certificada de la determinación de no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa FAE/D/T3/169/08-10 primordial y su acumulada FAE/D/T3/169/08-10D1, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Gerardo Mares Magaña y Cesar Córdova Avendaño, conforme al artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Queda a su disposición en la secretaría encargada del trámite de este juicio copia íntegra de la demanda.

Se le hace saber a los terceros interesados, que deben presentarse en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, continuará el juicio y se les harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional.

Atentamente.

México, D.F., a 27 de agosto de 2015.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Licenciado Miguel Angel Alpízar Santamaría.

Rúbrica.

(R.- 418238)

**Poder Judicial del Estado de México
Juzgado Cuarto (Antes Quinto) Civil de Ecatepec
con residencia en Coacalco, México
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES PARA TERCER ALMONEDA.

En los autos del expediente número 894/2007, relativo al proceso EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SANTANDER HIPOTECARIO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA en contra de JUAN CARLOS ORO MARTÍNEZ; el Juez acuerda lo siguiente: se señalan las **TRECE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, para que tenga verificativo la **TERCER ALMONEDA DE REMATE**, en el presente asunto respecto de la **CASA "B", PERTENECIENTE AL CONJUNTO EN CONDOMINIO NUMERO CINCUENTA Y CUATRO (54), LOTE CINCUENTA Y CUATRO (54), MANZANA SIETE (7), MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL NUMERO OCHO (8), DE LA CALLE CERRADA RINCONADA DE CEREZOS DEL CONJUNTO URBANO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO RINCONADA SAN FELIPE II, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, MÉXICO**; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: **Planta baja**; al sur en 2.95 metros con área común del quintuplex; al oeste en 12.30 metros con la vivienda A del mismo quintuplex; al norte en 2.95 metros con línea de colindancia con el quintuplex vecino; al este en 12.30 metros con la vivienda C de su mismo quintuplex; **abajo**: en 36.28 metros cuadrados con cimentación y subsuelo, arriba en 30.30 metros cuadrados con su propia planta alta, en 5.98 metros cuadrados con el cielo abierto a través de su patio posterior. **Planta alta**: al sur 1.84 metros con fachada principal hacia el frente del quintuplex, al este en 60 centímetros con fachada principal del quintuplex, al sur en 1.11 metros con fachada principal hacia el frente del quintuplex, al oeste en 10.10 metros con vivienda A del mismo quintuplex, al norte en 2.95 metros con fachada posterior del quintuplex, al este en 10.70 metros con vivienda C del misma quintuplex, **Abajo**: 30.30 metros cuadrados con su propia planta baja en 66 centímetros cuadrados con su porche de acceso. **Arriba** 30.96 centímetros cuadrados con zona común de azotea. **Indiviso veinte por ciento**. Por consiguiente convóquese postores y anúnciense la venta pública por medio de edictos que deberán publicarse **por UNA SOLA VEZ mediando cinco días entre la publicación y la fecha en que se realiza el remate en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos del Juzgado**. Sirviendo como base para el remate el precio de **\$430.920.00 (CUATROCIENTOS TRENTA MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)** cantidad que resulta de la deducción del diez por ciento (10%) del valor que en la almoneda anterior sirvió como base para el remate.

Datos del inmueble que se encuentran registrados bajo el folio real electrónico 63821.

Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha veintiocho de agosto de dos mil quince.

Segundo Secretario de Acuerdos.

Lic. Patricia Márquez Campos.

Rúbrica.

(R.- 418664)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Septuagésimo Tercero de lo Civil
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"**

FRAY SERVANDO NUMERO 32, ONCEAVO PISO, COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, C.P. 06010.

EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER MEXICO S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO en contra de NATURAL WATER S.A. DE C.V. y JOSE MARIA CHIN GUARDIA, EXPEDIENTE NÚMERO 647/14. LA C. JUEZ

SEPTUAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL dicto una sentencia en forma definitiva de fecha veintitrés de Junio de dos mil quince cuyos puntos resolutivos a la letra dicen:..."- **PRIMERO**.-Ha sido procedente la VIA EJECUTIVA MERCANTIL, en que la parte actora probó su acción y los codemandados NATURAL WATER S.A. DE C.V. y JOSÉ MARÍA CHIN GUARDIA, no comparecieron a juicio a pesar de estar legalmente emplazados, en consecuencia. - - - **SEGUNDO**.-Se condena a los codemandados al pago de la cantidad de \$2,083,333.36 (DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 36/100 M.N.) por concepto de capital (suerte principal), que deriva del Contrato de Apertura de Crédito Simple, lo que deberán hacer dentro de los siguientes CINCO DÍAS en que la presente resolución sea legalmente ejecutable, apercibidos que en caso de no hacerlo, se procederá a embargar bienes de su propiedad que basten a garantizarla. - - - **TERCERO**.-Se condena a los deudores al pago de los INTERESES ORDINARIOS devengados y que se generaron en los periodos comprendidos del veintidós de enero al veintiuno de febrero de dos mil catorce, del veintidós de marzo al veintiuno de abril de dos mil catorce, del veintidós de abril al veintiuno de mayo de dos mil catorce y del veintidós de mayo al veintiuno de junio de dos mil catorce, sobre saldos insolutos, a una tasa que será igual al resultado de sumar la TIIE mas 10 (DIEZ PUNTOS) adicionales, puntos que corresponde de acuerdo al monto autorizado, utilizando el procedimiento de días naturales transcurridos, con divisor de trescientos sesenta. Monto que será determinado en ejecución de sentencia. - - - **CUARTO**.- Se condena a los deudores al pago de los INTERESES MORATORIOS, a partir del TRES DE JULIO DE DOS MIL CATORCE y hasta la total solución del asunto, los que se calcularán sobre el capital vencido a una tasa de interés que se obtendrá sumando la TIIE mas 10 (DIEZ PUNTOS) adicionales y multiplicando dicho resultado por el factor de 1.5 (UNO PUNTO CINCO) veces. Monto que será determinado en ejecución de sentencia. - - - **QUINTO**.-Se condena a los demandados al pago de los gastos y costas del presente juicio, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 140 del Código de Procedimientos Civiles, previa su liquidación y aprobación que en el incidente respectivo promueva en ejecución de sentencia la parte actora.- - - **SEXTO**.- Con fundamento en el artículo 639 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Código de Comercio en términos de su artículo 1063, publíquense los puntos resolutivos de este fallo, dos veces de tres en tres días, en el periódico EL UNIVERSAL y una sola ocasión en el Diario Oficial, lo anterior en virtud de que si bien es cierto el artículo antes invocado refiere que además de notificarse por el Boletín Judicial, se publicarán en el periódico local, al tratarse de un juicio ejecutivo, el primer medio de publicidad a nivel federal resulta ser el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN en aplicación de las leyes federales en materia de comercio.---**SÉPTIMO**.-NOTIFIQUESE.

C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Elizabeth América Campos González.
Rúbrica.

(R.- 418667)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán,
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

1. **MARIANA CURIEL MEDINA.**
2. **ISRAEL SÁNCHEZ TENTORY**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **II-424/2015**, PROMOVIDO POR **DANIEL ALBERTO CASTILLO ÁLVAREZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL**, DE QUIEN RECLAMA: **EL AUTO DE FORMAL PRISIÓN DICTADO EN SU CONTRA, DENTRO DEL PROCESO PENAL 20/2015-II**; EL LICENCIADO **MARCO ANTONIO ARROYO RODRÍGUEZ**, SECRETARIO ENCARGADO DEL DESPACHO POR VACACIONES DE LA TITULAR DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE **OCHO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO C), PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR, PUBLÍQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS **MARIANA CURIEL MEDINA E ISRAEL SÁNCHEZ TENTORY**, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, **HÁGASELES SABER A ÉSTOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE

JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGAN VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS **DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTIDÓS DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA **AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERÁ LO CONDUCENTE EN RELACIÓN CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LES HACE SABER QUE DEBEN SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACÁN, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LES HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN EL NUMERAL 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA CITADAS LEY.

Morelia, Michoacán, 8 de julio de 2015.

Secretario Encargado del Despacho
por vacaciones de la Titular
del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. Marco Antonio Arroyo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 417666)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán,
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

1. LUIS CARLOS CALDERÓN LÓPEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **II-1236/2014**, PROMOVIDO POR **RIGOBERTO MENDOZA VILLANUEVA Y HÉCTOR GUILLERMO SANTACRUZ GONZÁLEZ**, CONTRA ACTOS DEL **MAGISTRADO DE LA NOVENA SALA PENAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD**, DE QUIEN RECLAMAN: **LA SENTENCIA DICTADA DENTRO DEL TOCA DE APELACIÓN I-505/2014**; EL LICENCIADO **MARCO ANTONIO ARROYO RODRÍGUEZ**, SECRETARIO ENCARGADO DEL DESPACHO POR VACACIONES DE LA TITULAR DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE **CATORCE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO C), PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR, PUBLÍQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO **LUIS CARLOS CALDERÓN LÓPEZ**, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, **HÁGASELE SABER A ÉSTE QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS **DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA **AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERÁ LO CONDUCENTE EN RELACIÓN CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LE HACE SABER QUE DEBE SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACÁN, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN EL NUMERAL 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA CITADAS LEY.

Morelia, Michoacán, 14 de julio de 2015.

Secretario Encargado del Despacho
por vacaciones de la Titular

del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán.
Lic. Marco Antonio Arroyo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 417667)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia
del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno
de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 1404/2010
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **ORDINARIO MERCANTIL** PROMOVIDO POR **C-AKTUA S.A. DE C.V.** CONTRA **PLAYA HORNOS RESIDENCIAL S. DE R.L. DE C.V.**, EXPEDIENTE **1404/2010**, LA C. JUEZ QUINCUAGÉSIMO NOVENO CIVIL DICTÓ UN AUTO, MISMO QUE EN LO CONDUCENTE SE LEE:

"...México, Distrito Federal a cinco de agosto de dos mil quince.(...) para que tenga lugar la subasta pública en primera almoneda de los bienes inmuebles embargados a la parte demandada siendo los Departamentos 106, 205, 403, 506, 507, 509, 606, 701, 703, 706, 707, 801, 802, 803, 806, 808, 903, 202, 105, 308, 103, 804, 902, 505, 602, 301, 309, 805, 101 ubicados en calle Av. Costera Miguel Alemán número oficial exterior 708 antes 251, Colonia Fraccionamiento Hornos, Acapulco Juárez; Estado de Guerrero. Código Postal 39300, por la cantidad que para cada departamento se precisó en el avalúo del perito tercero en discordia rendido mediante escrito presentado el veintiocho de abril de dos mil quince, se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE. Sirve de base para el remate de cada uno de los departamentos embargados la cantidad señalada en el avalúo presentado el veintiocho de abril del año en curso para cada uno de ellos, con fundamento en el los artículos 477 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles; en ese orden, será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado por el perito tercero para cada departamento en el avalúo en comento y que queda a la vista de los postores para su consulta, debiendo agregarse en copias simple la parte conducente del referido dictamen al publicar la subasta; en la inteligencia de que en términos del artículo 1412 del Código de Comercio, la parte actora sólo podrá adjudicarse de los referidos bienes, por el precio que para subastarlo se fijó, atendiendo al avalúo del perito tercero en discordia, así mismo, para intervenir en el remate de los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble que en su caso les interese, mediante certificado de deposito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no serán admitidos, sirve de fundamento a lo anterior el artículo 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Asimismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, deberá anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES dentro de NUEVE DÍAS en los tableros de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, debiendo agregarse en copia simple la parte conducente del referido dictamen al publicar la subasta(...)NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Quincuagésimo Noveno Civil Licenciada Mitzi Aquino Cruz quien actúa con la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Lizzet Urbina Anguas, que autoriza y da fe. Doy fe..."

Precio fijado por el perito tercero para cada departamento en el avalúo referido en líneas anteriores:

Número de Departamento	Cantidad
106	\$260,380.00
205	\$260,380.00
403	\$442,646.00
506	\$260,380.00
507	\$260,380.00

509	\$624,635.00
606	\$260,380.00
701	\$319,935.00
703	\$260,380.00
706	\$260,380.00
707	\$260,380.00
801	\$319,935.00
802	\$520,760.00
803	\$260,380.00
806	\$260,380.00
808	\$260,380.00
903	\$260,380.00
202	\$338,494.00
105	\$260,380.00
308	\$260,380.00
103	\$442,646.00
804	\$260,380.00
902	\$260,380.00
505	\$260,380.00
602	\$520,760.00
301	\$319,935.00
309	\$624,635.00
805	\$260,380.00
101	\$319,935.00

SE SIRVA ANUNCIAR EL REMATE EL CUESTIÓN EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE PARA TAL EFECTO ESTABLECE LA LEGISLACIÓN DE ESA ENTIDAD FEDERATIVA.

México, D.F. a 14 de agosto de 2015.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Lizzet Urbina Anguas

Rúbrica.

(R.- 418208)

Poder Judicial del Estado de México
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cuautitlán, México
EDICTO

En el expediente marcado con el número 566/2010, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SANTANDER HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, antes GE CONSUMO MÉXICO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, en contra de ISMAEL MARTIN VALENCIA CAMARA, se señalan las DIEZ (10:00) HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO (24) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015), para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble ubicado en: VIVIENDA "B" DEL CONJUNTO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL UNO, DE LA CALLE R.B. DE CIPRESES, EDIFICADA SOBRE EL LOTE QUINCE, DE LA MANZANA ONCE, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO INTERÉS SOCIAL DENOMINADO "REAL DEL BOSQUE", MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; CON UN VALOR DE \$642,500.00 (SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad en que fue valuado el inmueble por el perito designado en rebeldía del demandado y con el cual el actor manifestó su conformidad.

Siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta del Tribunal de este Juzgado de manera que entra la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de CINCO DÍAS HÁBILES, se convocan postores. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, el dieciocho (18) de Agosto del año dos mil quince (2015).

Se emite en cumplimiento al auto de fecha siete (07) de Agosto del año dos mil quince (2015), firmando:

Secretario Judicial
Lic. Mary Carmen Flores Román.
Rúbrica.

(R.- 418605)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Grupo Empresarial Ofavi, Sociedad Anónima de Capital Variable, parte tercero interesada en el juicio de amparo 492/2015 (antes 793/2015), de este juzgado de Distrito, promovido por Óscar Ruiz Espinosa, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Andor Valentín Korenyi Leidolf, contra actos del 1. Juez Décimo Segundo de lo Civil de la ciudad de Puebla y otras autoridades; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida moral tercero interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualquiera de los periódicos siguientes: “Reforma”, “Excelsior”, “El Financiero” o “El Universal”; a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General 5/2013 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal. Queda a disposición en la actuatoria de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, del auto admisorio y del acuerdo de veintiuno de julio del actual, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 24 de agosto de 2015.
Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 418106)

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

Quejosa: Bertha Gálvez Aquino.

Tercero interesado: Francisco Ortiz Alcaraz.

En los autos del juicio de amparo 222/2015-II, promovido por **Bertha Gálvez Aquino**, contra actos de la **Cuarta Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**; se señaló como tercero interesado a **Francisco Ortiz Alcaraz**, y en auto de siete de julio de dos mil quince, se ordena **su emplazamiento** al juicio de amparo 222/2015-II, por medio de **edictos**, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 05 de agosto de 2015.
Secretario de Juzgado.
Lic. Guillermo González Castillo.
Rúbrica.

(R.- 418550)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Primer Circuito
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: Líneas Aéreas Azteca, Sociedad Anónima de Capital Variable, Leonardo Sánchez Ávalos, Mariano Ladrón de Guevara Vázquez y María Lizbeth Velasco Esqueda.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 1408/2014, PROMOVIDO POR RICARDO REBOLLO HERNÁNDEZ, EN EL EXPEDIENTE LABORAL NÚMERO 603/2003, SE DICTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: "...Por tanto, con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, conforme a su numeral 2º, se ordena el emplazamiento de los terceros perjudicados Líneas Aéreas Azteca, Sociedad Anónima de Capital Variable, Leonardo Sánchez Ávalos, Mariano Ladrón de Guevara Vázquez y María Lizbeth Velasco Esqueda por medio de edictos.. Así lo acordó y firma el Magistrado J. Refugio Gallegos Baeza, Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, ante la licenciada Alma Nuria Montecillo Sánchez, Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe."

Atentamente
México, D.F., 17 de agosto de 2015.
La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Primer Circuito.
Lic. Alma Nuria Montecillo Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 418558)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles
Oficio No.: 312-3/13661/2015
Exp.: CNBV.312.211.12 (7984)
"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Asunto: Se modifican las Bases de la autorización para la organización y operación de esa entidad

BTG PACTUAL CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.

Av. Paseo de los Tamarindos No. 400-A, piso 23

Col. Bosques de las Lomas

Del. Cuajimalpa

05120 México, D.F.

At'n.: **Sr. Francisco Javier Artigas Alarcón**

Director General

Mediante oficio 312-3/112807/2014 de fecha 14 de abril del 2014, esta Comisión les manifestó haber tomado debida nota del aumento al capital social de esa entidad por la suma de \$199'000,000.00 - correspondiendo \$132'666,667.00 al capital mínimo fijo y \$66'333,333.00 al capital variable- y del cual derivó la reforma al artículo sexto de sus estatutos sociales, en términos del acta de la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 12 de marzo de 2014.

Con escritos complementarios presentados los días 10 y 27 de octubre y 15 de diciembre de 2014 y en cumplimiento al requerimiento contenido en nuestro oficio antes citado, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 61,416 de fecha 20 de marzo de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Luis Ricardo Duarte Guerra, notario número 24 de México, D.F. en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata, la cual quedó inscrita en el Registro Público de Comercio de esta ciudad el 7 de octubre del mismo año.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 114, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores, se modifica la Base Quinta de la "Autorización para la organización y operación de la entidad a denominarse BTG Pactual Casa de Bolsa, S.A. de C.V., contenida en oficio 100-063-2013 emitido por esta Comisión el 7 de octubre de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 del mismo mes y año, para quedar en los siguientes términos:

"...

QUINTA.- El importe de su capital social autorizado es de \$280'000,000.00 (doscientos ochenta millones de pesos 00/100) M.N., con un capital mínimo fijo de \$213'666,667.00 (doscientos trece millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100) M.N.

..."

Atentamente
México, D.F., a 19 de enero de 2015.

Director General Adjunto de Autorizaciones al
Sistema Financiero A

Lic. José María Fernández Alonso
Rúbrica.

Director General Adjunto de Autorizaciones al Sistema Financiero B

Lic. Carlos Federico Romero Pérez Oronoz
Rúbrica.

Director General de Supervisión de Entidades e
Intermediarios Bursátiles

Act. Itzel Moreno Macías García
Rúbrica.

(R.- 418668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Responsable del Control y Destino Legal de
Aseguramientos Ministeriales en el Estado
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES OBJETOS: **576-quinientos setenta y seis piezas** correspondientes a **288-doscientos ochenta y ocho pares identificados con la leyenda RKT**, QUE SE ASEGURARON EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/GTO/LEON-I/3813/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS OBJETOS, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA LEYDEN PADILLA ARISTA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO DE BIENES ASEGURADOS EN EL ESTADO, CON DOMICILIO EN CALLE MAQUILADORES ESQUINA AVIADORES, NÚMERO DOSCIENTOS, DE LA COLONIA CIUDAD INDUSTRIAL, DE LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182, 182-A Y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

León, Guanajuato, 13 de Agosto del año 2015.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Apoyo de Bienes Asegurados
en el Estado de Guanajuato.

Licenciada Leyden Padilla Arista.
Rúbrica.

(R.- 418676)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS: 1) VEHÍCULO MARCA FORD, LINEA LARIAT F-150, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN AS47195 DEL ESTADO DE TEXAS, E.U.A, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FTPW14VX6KD95925, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2006, 2) VEHÍCULO MARCA FORD, LINEA F-150, COLOR ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FTEW1CM8EKE11344, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2014 3) VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LINEA SILVERDADO, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3GCPCREA0BG260702, VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 2011, 4) VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LINEA SILVERDADO 1500, COLOR PLATA, CON ENGOMADO PARA LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN 163444D, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1GCEK19T23E127732, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2003, 5) VEHÍCULO MARCA FORD, LINEA PICKUP, COLOR VERDE OLIVO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FTEW1CF8FKD29651, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2015 Y 6) VEHÍCULO MARCA FORD, LINEA LARIAT F-350, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN FLP0267 DEL

ESTADO DE TEXAS, E.U.A, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FTWW31P95EC30524, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2005, SIENDO QUE LOS PRIMEROS CUATRO BIENES SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO EN LAS INSTALACIONES DE TRACTO GRUAS VAGO S.A. DE C.V., UBICADA EN AVE. CESAR LÓPEZ DE LARA No. 2414, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y LOS DOS ULTIMOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE GRUAS ALIS DE NUEVO LAREDO, UBICAD EN ARACELI BENAVIDEZ MARTÍNEZ PRAXEDIS LÓPEZ RAMOS No. 2, NUEVO LAREDO TAMAULIPAS, VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AFECTOS A LA AVERIGUACIÓN PREVIA A.P/PGR/SEIDO/UEITA/161/2015 ANTES AP/PGR/TAMPS/NL-I/3129/2015; CON FECHA 06 DE JULIO DE 2015, ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS ANTES SEÑALADOS, RAZÓN POR LA CUAL SE LE APERCIBE A SU PROPIETARIO QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL; LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 182 - A DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

México, Distrito Federal, a 17 de agosto de 2015.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.

Lic. Eder Geovanni Arellano Martínez

Rúbrica.

(R.- 418675)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud

EDICTO.

- - - Se notifica A **FRANCISCO AYALA NIEVES** PROPIETARIO y/o INTERESADO (S) REPRESENTANTE LEGAL, que en fecha uno de octubre de dos mil trece, dentro de la **AV. PREV. PGR/SEIDO/UEIDCS/390/2013**, se emitió acuerdo por el cual se decreta el ASEGURAMIENTO MINISTERIAL de los siguientes bienes: **Tracto camión marca International, tipo quinta rueda, modelo 9400i, de tres ejes, con cabina marca International, color gris, dos puertas, con placas de circulación 536-DH-9 de carga de México, con número de motor 06R0576961, con número de identificación vehicular 3HSCNAPT15N177716, vehículo de origen nacional y modelo año dos mil cinco, así como del Semirremolque marca Hyundai, tipo caja seca, de dos ejes, color blanco, con placas de circulación 946-UN-9 de carga de México, con número de identificación vehicular 3H3V532C3TT013108 de origen nacional y modelo año mil novecientos noventa y seis.** Razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300, causará ABANDONO a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición, en el mismo domicilio, copia del Acta que incluye inventario de los bienes que se mencionan, y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o éstas se realizarán por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 107, 181, 182-A, 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A) subinciso j) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales.----- CÚMPLASE -----

Atentamente

“Sufragio Efectivo, No Reelección”.

México, Distrito Federal, a 28 de agosto del año 2015.

El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a
la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.

Lic. Antonio Ávila Alemán.

Rúbrica.

(R.- 418678)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre el menaje que se encuentra dentro del inmueble ubicado en Calle Constituyente Enrique Colunga, número 1825, en la colonia la libertad, Culiacán Sinaloa, entre las calles de Froylan C. Manjarrez y Luis Manuel Rojas, mismo que se encuentra afecto a la averiguación previa **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/189/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/143/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, antes, **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/033/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/025/2014**, sobre el que en fecha treinta de abril de dos mil catorce, se decretó el aseguramiento precautorio de menaje, y el cual se encuentra dentro del inmueble anteriormente referido siendo el siguiente: SALA CONTEMPORANEA (3-2-1) TAPIZ VINIPIEL COLOR CAFÉ, EJERCITADOR MARCA HORIZON GS950 T, PANTALLA MITSUI DE 32”, MONITOR BLUE SENS MODELO H205B19C, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, MONITOR LCD MODELO H205B19C, MONITOR BLUE SENS MODELO H205B19C, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME COLOR BLANCO, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME COLOR BLANCO, TELEVISION MARCA SONY BRAVIA MODELO KDL32BX421, BURRO DE PLANCHAR, 2 BASES TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO KING SIZE, TELEVISION MARCA MITSUI PANTALLA 32”, MONITOR BLUE SENS MODELO H205B19C, ESPEJO EN FORMA DE LUNA CON MARCO MATERIAL SINTETICO COLOR CAFÉ, CARRITO METALICO CON CAJONERAS PLASTICAS, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME COLOR BLANCO, REFRIGERADOR MARCA WHIRLPOOL DOS PUERTAS, MODELO NWT2002D, HORNO DE MICROONDAS SIN MARCA Y MODELO A LA VISTA, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME COLOR BLANCO, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME COLOR BLANCO, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, TELEVISION MARCA PHILIPS MODELO32PFL4508/F8, MONITOR MARCA PELER DE 18”, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME COLOR BLANCO, NEUMATICO MARCA KUMHO MEDIDA P245/65R18 MONTADO EN UN RING, CAFETERA DE LA MARCA BLACK & DEKER COLOR NEGRO EN SU CAJA, APARATO ELECTRONICO MODELO 4CH.H264DCR, APARATO PARA EJERCITAR EL CUERPO TIPO ESQUIADORA DE COLOR GRIS, VENTILADOR DE PEDESTAL WIND DANCE, LAVADORA DE LA MARCA WHIRLPOOL MODELO S-C20221591 COLOR BLANCO, DVD DE LA MARCA ATVIO COLOR NEGRO CON PLATEADO, ESPEJO CON MARCO DE MADERA COLOR PLATEADO DE APROXIMADAMENTE 70 CM X 55 CM, LITOGRAFIA CON MARCO DE MADERA CON LA IMAGEN DE PANCHITO VILLA DE APROXIMADAMENTE 65 CM X 94 CM, SECADORA DE ROPA DE LA MARCA WHIRLPOOL, COLOR BLANCO USADA, PANTALLA O MONITOR DE COLOR NEGRO USADO, BURRO DE PLANCHAR METÁLICO DE COLOR NEGRO, EXTRACTOR DE JUGOS EN SU CAJA, MONITOR O PANTALLA COLOR NEGRO USADO. Lo anterior a efecto de informarle (s), que se le (s) apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho menaje causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección

México, Distrito Federal a 25 de agosto de 2015.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Rafael Hernández García.

Rúbrica.

(R.- 418683)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre el menaje que se encuentra dentro del inmueble ubicado en Calle Constituyente Emiliano García 1811, colonia Libertad, Culiacán Sinaloa, entre las calles de constituyente Ciro Ceballos y Constituyente Joaquín Berlanga, mismo que se encuentra afecto a la averiguación previa **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/189/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/143/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, antes, **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/033/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/025/2014**, sobre el que en fecha treinta de abril de dos mil catorce, se decretó el aseguramiento precautorio de menaje, y el cual se encuentra dentro del inmueble anteriormente referido siendo el siguiente: REFRIGERADOR, HORNO, ESTUFA Y PARRILLA, TELEVISION, 2 BASES TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, 2 MONITORES MARCA BLUE SENSE, MODELO H205B19C", BASE TAMAÑO MATRIMONIAL, COLCHÓN TAMAÑO MATRIMONIAL, TELEVISIÓN MARCA LG DE 31.5", TELEVISIÓN MARCA SAMSUNG DE 21.5", 2 BASES TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, 2 BUROS DE MADERA COLOR CAFÉ, DOS CAJONES, SILLÓN TIPO LOVE SEAT TAPIZADO EN PIEL COLOR CAFÉ, TELEVISIÓN MARCA SONY BRAVIA DE 31", TELEVISIÓN MARCA BLUE SENSE, MODELO H250B19C, RECEPTOR DE SEÑAL SATELITAL MARCA SKY, SECADORA MARCA WHIRLPOOL, COLOR BLANCO, PROGRAMABLE, LAVADORA MARCA WHIRLPOOL, COLOR BLANCO, PROGRAMABLE, SALA TAPIZADA EN PIEL, COMPUESTA DE SOFA, SILLON Y LOVE SEAT, MESA DE JARDIN CON CUBIERTA CIRCULAR, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, 3 SILLAS DE PLASTICO CON DESCANSABRAZOS COLOR BEIGE, CON ASIENTO Y RESPALDO EN TELA, MESA DE CENTRO, FABRICADA EN MADERA Y ESTRUCTURA TUBULAR CON CUBIERTA EN CRISTAL, APARATO PARA EJERCITAR EL CUERPO TIPO CAMINADORA DE METAL, MARCA GOLDSGIM STRIDE PLUS CUSHINIG, COLOR NEGRA CON GRIS, MODELO GGTL396101, BURRO DE PLANCHAR CON PATAS METALICAS DE COLOR BLANCA, FORRADAS CON TELAS ESTAMPADA CON FLORES, TRIPIE DE ALUMINIO DE APROXIMADAMENTE 60 CM. DE ALTO. Lo anterior a efecto de informarle (s), que se le (s) apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho menaje causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección
México, Distrito Federal a 25 de agosto de 2015
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 418684)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

- - - Con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º fracción II, 38, 123, 180, 181, 182-A y 182-B, fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; 1º, 8º y 14 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se **NOTIFICA** al **PROPIETARIO, INTERESADO y/o REPRESENTANTE LEGAL**, el acuerdo de fecha treinta y uno de enero del año dos mil catorce, dictado en autos de la indagatoria **PGR/SEIDO/UEIDCS/038/2014** triplicado de la PGR/SEIDO/UEIDCS/035/2014, por medio del cual el Agente del Ministerio Público de la Federación, decretó el **ACUERDO DE ASEGURAMIENTO MINISTERIAL** del siguiente numerario: \$25,923,827.37 (VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS 37/100 M.N.) NUMERARIO ORIGINAL; así como \$1,000.00

(UN MIL PESOS 00/100 M.N.) NUMERARIO FALSO. Lo que se notifica para que manifieste lo que a su derecho convenga, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300, con número telefónico 53463852, lugar en el que se pondrán a su disposición las constancias referentes al aseguramiento del numerario anteriormente descrito, toda vez que existen indicios de que el dinero al que se ha venido haciendo referencia, se considera producto de delito. Asimismo, en términos de lo señalado en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se le apercibe para que en caso de **NO** manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente edicto, dicho numerario causará **ABANDONO** a favor del Gobierno Federal. -----

----- **CÚMPLASE** -----

Atentamente

México, Distrito Federal, a 17 de agosto del año 2015.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Unidad Especializada
en Investigación de Delitos contra la Salud.

Lic. Ana María Silva Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 418685)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre el menaje que se encuentra dentro del inmueble ubicado en Calle Puerto de Veracruz número 1647, colonia Vallado Nuevo, Culiacán Sinaloa, entre las Calles Bahía de Ohuira y Puerto Márquez, mismo que se encuentra afecto a la averiguación previa **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/189/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/143/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, antes, **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/033/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/025/2014**, sobre el que en fecha treinta de abril de dos mil catorce, se decretó el aseguramiento precautorio de menaje, y el cual se encuentra dentro del inmueble anteriormente referido siendo el siguiente: TENEDERO DE ESTRUCTURA METALICA, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, MONITOR MARCA BLU SENSE MODELO H205B19C, 3 MESAS PLEGADIZAS MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, 3 SILLAS PLEGADIZAS MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, PANTALLA LED MARCA EKT, MODELO L19L13, MONITOR MARCA BLUE SENS, MODELO H205B19C, REFRIGERADOR MARCA WHIRLPOOL, DE DOS PUERTAS Y DESPACHADOR, MODELO WD5350D, HORNO TIPO MICROONDAS, MARCA LG PANORAMICO, ESTUFA MARCA ACROSS, SEIS QUEMADORES Y HORNO PANORAMICO, LICUADORA MARCA OSTER, SOFA DE TRES PLAZAS, TAPIZ DE TELA Y COJINES, VENTILADOR MARCA MAYTEK, PEDESTAL, MODELO 3325, 2 BASES TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO KING SIZE, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, SOFA TAPIZ DE DOS PLAZAS, DE TELA, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, SILLA PLEGADIZA MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, MESA ESQUINERO AGLOMERADO LAMINADO, COLOR CAFE CON VIVO AL CENTRO, TELEVISION MARCA SAMSUNG DISPLAY, MODELO T22B350ND, TELEVISION MARCA SONY BRAVIA, MODELO KDL32BX331, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, ESTUCHE DE PLASTICO COLOR GRIS CON DOS PESAS, 2 BASES TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO KING SIZE, MESA PLEGADIZA MARCA LIFETIME, COLOR BLANCO, SOFA DE DOS PLAZAS, TAPIZ TELA Y COJINES, REPRODUCTOR BLUE RAY, MODELO BD550, PANTALLA MARCA LG, MODELO 42LH30, MINI COMPONENTE MARCA SONY CON BAFLES, MODELO HCDEX8, MONITOR LCD MARCA NUC, MODELO 156LM, LAVADORA MARCA WESTINGHOUSE, COLOR BLANCO, SECADORA MARCA WESTINGHOUSE,

COLOR BLANCO. Lo anterior a efecto de informarle (s), que se le (s) apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho menaje causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección
México, Distrito Federal a 25 de agosto de 2015
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 418686)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre el menaje que se encuentra dentro del inmueble ubicado en Calle Javier Mina número 1126, fraccionamiento los pinos, junto a las casas número mil ciento dieciocho y mil ciento treinta y dos, Culiacán Sinaloa, mismo que se encuentra afecto a la averiguación previa **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/189/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/143/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, antes, **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/033/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/025/2014**, sobre el que en fecha treinta de abril de dos mil catorce, se decretó el aseguramiento precautorio de menaje, y el cual se encuentra dentro del inmueble anteriormente referido siendo el siguiente: SILLON TIPO LOVE SEAT, DE MADERA TAPIZADO CON MATERIAL SINTETICO, COLOR CHOCOLATE, SILLON TIPO SOFA DE DOS PLAZAS, DE MADERA TAPIZADO CON MATERIAL SINTETICO, COLOR CHOCOLATE, TELEVISION MARCA SAMSUNG, PANTALLA LED DE 32", MODELO UN32EH400FXZX, MINISPLIT MARCA MIRAGE MAX 053, COLOR BLANCO, MODELO EMF321D, REFRIGERADOR MARCA WHIRLPOOL, TIPO DUPLEX, COLOR GRIS, DOS PUERTAS, MODELO WD5003D, HORNO TIPO MICROONDAS MARCA LG, COLOR BLANCO, MODELO MS 1449CW, ESTUFA MARCA ACROS, COLOR METALICO, CUATRO QUEMADORES, PARRILA Y HORNO, SILLON TIPO LOVE SEAT, DE MADERA TAPIZADO CON MATERIAL SINTETICO, COLOR CHOCOLATE, 2 BASES TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON MARCA SPRING-AIR TAMAÑO KING SIZE, TELEVISION MARCA SONY, PANTALLA LED DE 32", MODELO KDL-32EX340, MONITOR MARCA EIZO, COLOR NEGRO, MODELO 120 LCD DE 18", MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUTX, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, MARCA SPRING AIR, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, MARCA SPRING AIR, MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUT X, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, MARCA SPRING AIR, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, MARCA SPRING AIR, MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUT X, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, LAVADORA MARCA WHIRLPOOL, COLOR BLANCO, CON TABLERO DE CONTROLES DE COLOR AZUL CON GRIS, MODELO 7MWGD1501AW0, CALENTADOR DE AGUA MARCA CAL O REX, MODELO G-20, ASADOR DE CARNE DE METAL DE COLOR ROJO CON NEGRO, DE APROXIMADAMENTE 45 CM. X 45 CM. X 89 CM, OSITO DE PELUCHE EN UNA JAULA DE MADERA, ESPEJO CON MARCO DE MADERA COLOR CAFÉ, DE APROXIMADAMENTE 51 CM. X 170 CM. BOTE PARA ROPA SUCIA, DE PLASTICO DE LA MARCA RUBERMAID, DE APROXIMADAMENTE 85 CM. DE ALTO X 50 CM. DE CIRCUNFERENCIA, COLOR AZUL REY 4 MESAS DE PLASTICO CON BASE DE COLOR BLANCO Y PATAS DE METAL DE COLOR GRIS, MARCA LIFE TIME, DE APROXIMADAMENTE 120 CM. X 60 CM, MESA DE PLASTICO CON BASE DE COLOR BLANCO, Y PATAS DE COLOR GRIS LIFE TIME, DE APROXIMADAMENTE 76 CM. X 184 CM, 10 SILLAS DE PLASTICO CON BASE DE COLOR BLANCO Y PATAS DE METAL DE COLOR GRIS, MARCA LIFE TIME, CHAROLA DE COCINA DE COLOR PLATEADO, DE APROXIMADAMENTE 29 CM. X 53 CM, 3 MESAS DE PLASTICO CON BASE DE COLOR BLANCO Y PATAS DE COLOR GRIS, LIFE TIME DE APROXIMADAMENTE 70 CM. X 55 CM, PINTURA DE MARCO DE MADERA DE COLOR CAFÉ, CON LA IMAGEN DE MANZANAS CON FONDO DE COLOR BLANCO, DE APROXIMADAMENTE 80 CM. X

122 CM, LICUADORA MARCA OSTER, COLOR NEGRO. Lo anterior a efecto de informarle (s), que se le (s) apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho menaje causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección
México, Distrito Federal a 25 de agosto de 2015
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 418681)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre el menaje que se encuentra dentro del inmueble ubicado en Calle Río Humaya número 130, colonia Guadalupe, Culiacán Sinaloa, entre la avenida Domingo Rubí y la Calle Manuel Bonilla, mismo que se encuentra afecto a la averiguación previa **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/189/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/143/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/033/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/025/2014**, sobre el que en fecha treinta de abril de dos mil catorce, se decretó el aseguramiento precautorio de menaje, y el cual se encuentra dentro del inmueble anteriormente referido siendo el siguiente: REFRIGERADOR MARCA LG, COLOR GRIS, MODELO S582UWV, MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUT X, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, ESTUFA MARCA ACROS, COLOR NEGRA, CON CUATRO QUEMADORES, PARRILLA Y HORNO, SILLON TIPO SOFA, DE TRES PLAZAS, DE MADERA TAPIZADO EN PIEL, COLOR CHOCOLATE, SILLON TIPO LOVE SEAT, DE MADERA TAPIZADO EN PIEL, COLOR CHOCOLATE, SILLON INDIVIDUAL, DE MADERA TAPIZADO EN PIEL, COLOR CHOCOLATE, MESA ESQUINERA DE MADERA, DE COLOR CHOCOLATE, CON UN VIDRIO EN PARTE CENTRAL, MESA ESQUINERA DE MADERA, DE COLOR CHOCOLATE, CON UN VIDRIO EN PARTE CENTRAL, MESA DE CENTRO DE MADERA DE COLOR CHOCOLATE, CON UN VIDRIO EN PARTE CENTRAL, TELEVISION MARCA PHILIPS, PANTALLA LED DE 32", MODELO 32PFL4508/F8, RECEPTOR DE TELEVISION A COLOR MARCA MITSUI, COLOR BLANCO, CON PANTALLA DE 18.5", MODELO MTV2012LCD, MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUT X, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, 2 BASES TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO KING SIZE, MARCA SIMONS, SILLON TIPO LOVE SEAT, DE MADERA TAPIZADO EN TELA COLOR CAFÉ, TELEVISION MARCA LG, PANTALLA LED DE 42", MODELO 42LN5700-UH, MUEBLE PARA TELEVISION DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS COLOR CAFÉ, RECEPTOR DE TELEVISION A COLOR CON PANTALLA DE 18.5" MARCA MITSUI, COLOR BLANCO, MODELO MTV2012LCD, MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUT X, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, LAVADORA MARCA WHIRLPOOL, COLOR BLANCO, CON TABLERO DE COLOR AZUL CON GRIS, MODELO 7MWTW1711YM1, SECADORA MARCA WHIRLPOOL, COLOR BLANCO, CON TABLERO DE CONTROLES COLOR AZUL CON GRIS, MODELO 7MWGD1705YM1, CALENTADOR DE AGUA CAL O REX, MODELO G-15, TELEVISION MARCA LG, PANTALLA LED DE 42", MODELO 42LN 5700-UH, RECEPTOR DE TELEVISION A COLOR CON PANTALLA DE 18.5", MARCA MITSUI, COLOR BLANCO, MODELO MTV2012LCD, MESA REDONDA METALICA PARA JARDIN, CON UNA SOMBRILLA COLOR VERDE DE MATERIAL SINTETICO, SILLON TIPO LOVE SEAT, DE MADERA TAPIZADO CON MATERIAL SINTETICO, COLOR CHOCOLATE, SILLON TIPO SOFA DE DOS PLAZAS, DE MADERA TAPIZADO CON MATERIAL SINTETICO, COLOR CHOCOLATE, RECEPTOR DE TELEVISION A COLOR CON PANTALLA DE 18.5", MARCA MISTUI, COLOR BLANCO, MODELO MTV2012LCD, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL DE MADERA, COLCHON INDIVIDUAL, MARCA AMERICA, BASE TAMAÑO INDIVIDUAL DE MADERA, COLCHON INDIVIDUAL, MARCA AMERICA, RECEPTOR DE TELEVISION A COLOR CON PANTALLA DE 18.5", MARCA MISTUI, COLOR BLANCO, MODELO MTV2012LCD, MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUT X, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, BASE INDIVIDUAL DE MADERA, COLCHON INDIVIDUAL, MARCA AMERICA, BASE INDIVIDUAL DE MADERA, COLCHON INDIVIDUAL MARCA AMERICA, RECEPTOR DE TELEVISION A COLOR CON PANTALLA DE 18.5", MARCA MISTUI, COLOR BLANCO, MODELO MTV2012LCD, MINISPLIT MARCA MIRAGE ABSOLUT X, COLOR BLANCO, MODELO EXF181D, PINTURA CON MARCO DE MADERA DE COLOR NEGRO, CON LA IMAGEN DE BICICLETAS DE APROXIMADAMENTE 79 CM. X 179 CM, PINTURA CON

MARCO DE MADERA DE COLOR CAFÉ CON LA IMAGEN DE CUATRO ELEFANTES DE COLOR GRIS, DE APROXIMADAMENTE 79 CM. X 178 CM, TRIPIE DE ALUMINIO DE APROXIMADAMENTE 87 CM. DE ALTO. Lo anterior a efecto de informarle (s), que se le (s) apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho menaje causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección
México, Distrito Federal a 25 de agosto de 2015
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 418682)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre el menaje que se encuentra dentro del inmueble ubicado en Calle Cerro de las siete gotas, número 642, en la colonia Antonio Rosales y/o Colinas de Sanmiguel, en Culiacán, Sinaloa, mismo que se encuentra afecto a la averiguación previa **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/189/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/143/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/30/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/033/2014**, antes **A.P./PGR/SEIDO/UEITA/025/2014**, sobre el que en fecha treinta de abril de dos mil catorce, se decretó el aseguramiento precautorio de menaje, y el cual se encuentra dentro del inmueble anteriormente referido siendo el siguiente: MESA TIPO CONSOLA DE MADERA, COLOR CAOBA, JUEGO DE SALA COMPUESTO DE SILLON, SOFA Y LOVE SEAT, TAPIZADOS EN TELA COLOR MARRON JASPESADO, CON COJINES, SILLON CON DESCANSABRAZOS, PATAS METALICAS COLOR MARRON, MESA DE CENTRO CON BASE DE MADERA Y CUBIERTA EN CRISTAL, COMEDOR CON CUBIERTA DE MADERA COLOR CAOBA, MESA TIPO TRINCHADOR DE MADERA, COLOR CAOBA, CON TRES PUERTAS ABATIBLES, HORNO TIPO MICROONDAS, MARCA SAMSUNG, COLOR GRIS, REFRIGERADOR MARCA GE-PROFILE, MODELO PLM27LHWFGS, ESTUFA MARCA GE-PROFILE, CUBIERTA EN COLOR AZUL TRASLUCIDO, CON SEIS QUEMADORES Y HORNO PANORAMICO, DESPACHADOR DE AGUA CALIENTE-FRIA, MARCA WHIRLPOOL, MESA TIPO ANTECOMEDOR CON CAOBA, CON SEIS SILLAS EN PIEL COLOR CAFÉ, BOX SPRING TAMAÑO MATRIMONIAL, COLCHON TAMAÑO MATRIMONIAL, CABECERA EN MADERA Y PIEL TAMAÑO MATRIMONIAL, 2 BUROS DE MADERA COLOR CAOBA CON TRES CAJONES CADA UNO, TOCADOR DE MADERA DE OCHO CAJONES, CON LUNA, TELEVISION MARCA SONY BRAVIA. MODELO KL32M4000, RECEPTOR DE SEÑAL SATELITAL SKY, MARCA PHILIPS, MODELO DSR3421185, REPRODUCTOR DE DVD MARCA SONY, MODELO DVPNS77HP, BOX SPRING TAMAÑO MATRIMONIAL, COLCHON TAMAÑO MATRIMONIAL, CABECERA MATRIMONIAL, 2 BUROS DE MADERA COLOR CAOBA Y CUBIERTA EN CRISTAL, TOCADOR CON LUNA, CINCO CAJONES Y DOS PUERTAS, PANTALLA MARCA SONY BRAVIA DE 40", RECEPTOR DE SEÑAL SATELITAL SKY, MODELO DSR3421185, SILLON TAPIZADO EN COLOR BEIGE, 2 BOX SPRING TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO KING SIZE, CABECERA TAMAÑO KING SIZE, 2 BUROS DE MADERA CON DOS CAJONES, TOCADOR DE MADERA COLOR CAOBA, PANTALLA MARCA SONY BRAVIA DE 32", RECEPTOR DE SELAK SATELITAL SKY, MESA PARA EQUIPO DE COMPUTO EN FORMA DE L, TECLADO PARA EQUIPO DE COMPUTO MARCA HP, MONITOR PARA EQUIPO DE COMPUTO MARCA HP, MODELO W17E, SILLA TIPO SECRETARIAL CON ESTRUCTURA METALICA Y TAPIZADA EN PIEL COLOR CAFÉ, SILLON TIPO REPOSET TAPIZADO EN PIEL COLOR CAFÉ, JUEGO DE SALA COMPUESTA POR DOS MODULOS, TAPIZADOS EN PIEL COLOR CAFÉ, CON COJINES EN TELA COLOR CAFÉ CLARO, 2 SILLAS EN ESTRUCTURA METALICA Y TAPIZADOS EN PIEL, PANTALLA MARCA SONY BRAVIA DE 40", MESA TIPO LATERAL, ESTRUCTURA METALICA Y CUBIERTAS EN CRISTAL, DVD MARCA SONY, MODELO DVP-NS77HP, BOX SPRING TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, BOX SPRING TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, TELEVISION MARCA SONY BRAVIA DE 32", BOX SPRING TAMAÑO INDIVIDUAL, COLCHON TAMAÑO INDIVIDUAL, VENTILADOR DE PISO MARCA LASKO, SECADORA, MARCA WHIRLPOOL, COLOR BLANCO, PROGRAMABLE, LAVADORA, MARCA WHIRLPOOL, PROGRAMABLE DE 16 KG, MAQUINA DE SAUNA MARCA "SAUNA SELVA", CAMA DE RADIACION ULTRA VIOLETA (BRONCEADO ARTIFICIAL) MARCA MONTEGO BAY XF, MACETA DE MADERA COLOR NOGAL DE 77 CM. X 40 CM. EN FORMA DE CONO, CON UNA PLANTA ARTIFICIAL, BOLAS DE MARMOL, COLOR BLANCAS, DE 20 CENTIMETROS DE CIRCUNFERENCIA APROXIMADAMENTE, MACETA DE MADERA COLOR NEGRA, DE 55 CM. X 45 CM. DE FORMA DE REDONDA CON UNA PALMERA, MANGUERA CON CARRETE PARA JARDIN DE 20 METROS DE LARGO APROXIMADAMENTE, COLCHONETA ELECTRICA

DE TELA, COLOR NEGRO, DE 60 CM. X 200 CM, CALENTADOR DE ACEITE, MARCA DELONGHI, COLOR NEGRO, MASAJEADOR ELECTRICO, PARA EL CUERPO, PORTATIL MARCA JEANIE RUT, COLOR NEGRO, MINICOMPONENTE, MARCA PHILIPS, MODELO MCM 298/37, CON DOS BOCINAS, PARA 4 CD'S COLOR PLATEADO CON NEGRO, MASAJEADOR ELECTRICO PORTATIL PARA LOS PIES MARCA EVERGAIN MODELO CN305DL, COLOR GRIS, MESA DE PLASTICO CON PATAS DE METAL PLEGABLES, COLOR BLANCO CON GRIS, CUADRADA DE 100 CM X 100 CM, CUADRO (LITOGRAFIA) COMPUESTO POR CUATRO CUADROS DE 60 CM X 60 CM CON MARCO DE MADERA, CON FIGURAS DE FLORES Y PALMERAS, COLOR NEGRO, SILLA PORTA BEBE, MARCA ALPHA OMEGA ELITE, COLOR NEGRO CON GRIS, CANASTO DE MIMBRE COLOR CAFÉ OSCURO, DE 50 CM X 60 CM, CON TAPA, CANASTO DE MIMBRE, COLOR NATURAL DE 45 CM X 43 CM, CON TAPA, FLORERO DE BARRO, COLOR CAFÉ OSCURO EN FORMA DE VASIJA DE 138 CM DE ALTO, FLORERO DE BARRO COLOR CAFÉ OSCURO EN FORMA DE VASIJA DE 190 CM DE ALTO, PERCHERO, DE METAL COLOR CAFÉ OSCURO, DE 1.10 CM DE ALTO, 2 SILLAS DE PLASTICO CON PATAS DE METAL PLEGABLES COLOR BLANCAS CON GRIS, AIRE PORTATIL DE LA MARCA LASKO DE 77 CM DE ALTO, DE PLASTICO COLOR GRIS CON VIVOS PLATEADOS, HORNO DE MICROONDAS MARCA WHIRLPOOL, COLOR PLATEADO DE ACERO INOXIDABLE, LICUADORA MARCA KITCHEN AID, COLOR NEGRO, REFRIGERADOR COMERCIAL, MARCA NIETO COLOR BLANCO CON DOS PUERTAS NEGRAS, DE 138 CM. X 250 CM, 2 MESAS DE ESTRUCTURA METALICA, CON BASE DE TIRAS DE PLASTICO ENTRETEJIDAS CON VIDRIO EN SU BASE DE 160 CM. DE DIAMETRO, EN COLOR CAFÉ OBSCURO, JAULA PARA HUACAMAYA, DE METAL, DE FORMA CILINDRICA DE 200 CM ALTO X 78 CM DIAMETRO COLOR BLANCA, 2 CAMAS DE PLAYA, DE ESTRUCTURA METALICA TEJIDA DE TIRAS DE PLASTICO ENTRETEJIDAS, COLOR CAFÉ OBSCURO, TABURETE, TEJIDA DE TIRAS DE PLASTICO ENTRETEJIDAS EN COLOR CAFÉ OBSCURO, MANGUERA CON CARRETE PARA JARDIN, DE 20 METROS DE LARGO APROXIMADAMENTE, 8 MACETAS COLOS CAFÉ OBSCURO EN FORMA DE REDONDA, FIGURA REPRESENTANDO A UN ANGEL, DE METAL, COLOR CAFÉ DE 62 CM DE ALTO, MESA DE CENTRO DE MADERA COLOR NOGAL CON BASE DE COLOR IMITACION MARMOL BLANCO, DE 60 CM X 131 CM, 2 FIGURAS REPRESENTANDO A UN PERRO DE LA RAZA GALGO, DE METAL, DE TAMAÑO NATURAL, PINTADOS DE COLOR VERDE, 4 CAMAS DE PLAYA DE NYLON, MARCA NAUTICA, COLOR ROJAS CON VIVOS AZUL MARINO, CON PATAS DE COLOR GRIS PLEGABLES, 30 SILLAS CON PATAS DE METAL, PLEGABLES, FORRADAS EN VINIL COLOR BEIGE, MUEBLE DE MADERA CON ESTRUCTURA TUBULAR CORMADA CON TRES ENTREPAÑOS CON LLANTAS, CON DOS CONTACTOS PARA LUZ, DE 60 CM X 79 CM X 40 CM, COLOR BLANCO, 2 HELERAS GRANDES MARCA IGLOO DE PLASTICO, COLOR BLANCAS DE 90 CM X 37 CM X 45 CM, MUEBLE DE MADERA TIPO CENTRO DE ENTRETENIMIENTO PARA NIÑO, CON ESTRUCTURA TUBULAR COLOR GRIS, DE 100 CM X 139 CM X 42 CM, FIGURA DECORATIVA IMITANDO A UN CORAL BLANCO, 4 CUADROS CON MARCO DE MADERA, DE 50 CM X 50 CM CADA UNO CON LA LITOGRAFIA DE FLORES, COLORES ROJO, VERDE, AMARILLO Y BLANCO, MACETA GRANDE DE LAMINA, COLOR CAFÉ OBSCURO CON MANCHAS Y CIRCULOS DE ADORNO, 3 PORTA VELAS (CIRIOS) DE METAL PLATEADO, UNO DE 50 CM DE ALTO Y LAS OTRAS DOS DE 69 CM, 2 LAMPARAS DE BURO, CON PANTALLA BLANCA CON BASE Y PEDESTAL DE METAL CROMADO CON VIVOS NEGRO, 2 FLOREROS DE MADERA COLOR CAFÉ OBSCURO CON CAFÉ CLARO, UNO DE 64 CM DE ALTO Y OTRO DE 77 CM, 2 LITOGRAFIAS CON MARCOS DE MADERA, COLOR CAFÉ OBSCURO, REPRESENTANDO CIRCULOS DE DIFERENTES COLORES DE 131 CM X 101 CM, MACETA GRANDE DE MADERA COLOR CAFÉ OBSCURO, DE 91 CM DE ALTO CON UNA PALMERA ARTIFICIAL, ESPEJO DE PARED CON MARCO DE MADERA COLOR NEGRO CON ACABADOS DE PLASTICO COLOR NOGAL DE 65 CM X 190 CM, MACETA GRANDE DE MADERA REDONDA COLOR CAFÉ OBSCURO CON DOS PALMERITAS ARTIFICIALES CON UNA BASE CUBICA DE MADERA DE 50 CM X 50 CM X 50 CM, PINTURA CON MARCO DE MADERA REPRESENTANDO A UN HOMBRE CON CRISTO ATRÁS DE EL CON MUCHOS COLORES, DE 100 CM X 120 CM, ESCULTURA DE UN HADA (LUCIERNAGA) DE BRONCE, DE 75 CM DE ALTO, AUTOR JUAN VICENTE URBIETA, 8/25, 2 MACETAS GRANDES DE MADERA UNA CUADRADA Y OTRA UN RECTANGULO COLOR CAFÉ OBSCURO CON PLANTAS ARTIFICIALES, 2 LAMPARAS DE TUBO CON PANTALLA BLANCA CON BASE DE METAL CROMADO Y PEDESTAL CON TRES ESFERAS DE PLASTICO GRANDES, BURRO DE PLANCHAR CON PATAS METALICAS, 2 FLOREROS DE CERAMICA COLOR CAFÉ CHOCOLATE CON MOTAS DE CAFÉ CLARO, UNO DE 40 CM DE ALTURA Y OTRO DE 31 CM, 2 LAMPARAS DE BURO CON PANTALLA BLANCA, CON BASE DE METAL CROMADO Y PEDESTAL CON DECORACION DE FIGURAS CUADRADAS DE VIDRIO GRANDES, FIGURA DECORATIVA DE UNA FLAMA DE VIDRIO, MULTICOLORES DE 41 CM DE ALTO, 2 MACETAS GRANDES DE MADERA RECTANGULARES, UNA DE 20 CM DE ANCHO X 70 CM DE LARGO Y 7 CM DE GROSOR Y OTRA DE 25 CM ANCHO X 80 CM LARGO X 7 CM DE GROSOR COLOR CAFES OBSCURO CON FLORES ARTIFICIALES DE COLOR LILA, 2 LAMPARAS DE BURO CON PANTALLA BLANCA CON BASE DE METAL CROMADO Y PEDESTAL, CUADRADAS, 2 PORTAVELAS (CIRIOS) EN FORMA DE FIGURAS DE SILUETAS HUMANAS COLOR DORADAS DE 66 CM DE ALTO, 2 LAMPARAS DE BURO CON PANTALLA BLANCA CON BASE Y PEDESTAL DE MADERA COLOR NEGRO, RECTANGULARES,

COCINITA DE NIÑA, DE PLASTICO MULTUCOLORES DE LA MARCA FISHER PRICE, CARREOLA DE BEBE DE MARCA BUOABO CAMALEON, COLOR NEGRA CON ROSA, JUEGO DE AJEDREZ DE MADERA COLOR NOGAL, CON COMPARTIMIENTO TIPO CAJON PARA GUARDAR LAS PIEZAS DE COLOR BLANCAS (DIECISEIS PIEZAS) DE 41 CM X 41 CM, 2 HIELERAS DE LA MARCA PLAYMATE DE PLASTICO COLOR ANARANJADAS DE 38 CM X 26 CM X 35 CM, 2 LICUADORAS DE LA MARCA KITCHEN AIDO ARCHITECT COLOR GRIS DE PLASTICO, 1 EXTRACTOR DE JUGOS DE LA MARCA JACK LALANNES DE COLOR BLANCO DE PLASTICO, 1 EXTRACTOR DE JUGOS DE LA MARCA BREVILLE DE ACERO INOXIDABLE, CAFETERA DE LA MARCA TURMIY MODELO CT.6.8L DE ACERO INOXIDABLE, 2 PORTAGARRAFONES DE JUGUETE PARA NIÑO DE PLASTICO CON PERILLA PARA SACAR EL AGUA CON LA FIGURA DE HELLO KITY COLOR ROSA CON BLANCO DE 50 CM DE ALTO, HORNO ELECTRICO PARA CARNE DE LA MARCA BLACK AND DEKER COLOR BLANCO, TOSTADORA PARA PAN DE LA MARCA KRUPS COLOR NEGRA DE PLASTICO CON METAL, FREIDORA DE PAPAS DE LA MARCA PRINCESS COLOR NEGRA CON ACERO INOXIDABLE, JUEGO DE VAJILLA COMPUESTO DE 60 PIEZAS DE PORCELANA DE LA MARCA CROWN BACARA COLOR BLANCOS, JUEGO DE TE COMPUESTO DE 4 TAZAS, UNA TETERA DE PORCELANA DE LA MARCA EQUANA CHINA, COLOR BLANCOS, HOYA DE ACERO INOXIDABLE, SARTEN CON MECHERO CON TAPA DE VIDRIO, 16 SILLAS METALICAS CON RESPALDO Y ASIENTO DE TIRAS DE PLASTICO ENTRETEJIDAS, TODO EN COLOR CAFÉ OSCURO, ESCULTURA DE LA VIRGEN DE PLASTICO DE APROXIMADAMENTE 65 CM COLOR VERDE, MACETA DE MESA DE MADERA DE FORMA CUADRADA CON FLORES Y ALCACHOFAS NEGRAS ARTIFICIALES DE APROXIMADAMENTE 33 CM X 33 CM, BASE PEQUEÑA DE HERRERIA DE DOS NIVELES, DECORATIVA PARA UNA MESA DECORA CON UN PLATO DE CERAMICA BLANCO EN CADA NIVEL DE 30 CM X 30 CM COLOR CAFÉ CON SEIS ALCACHOFAS ARTIFICIALES, FLORERO DE VIDRIO TRANSPARENTE DE APROXIMADAMENTE 70 CM DE ALTO CON PLANTAS ARTIFICIALES DE COLOR BLANCO, 2 VELADORAS SOBRE UN PLATO DE CERAMICA COLOR BLANCO CON BASE DE MADERA COLOR HUESO DE 31 CM X 31 CM, NIÑO DIOS DE APROXIMADAMENTE 50 CM DE LARGO DE CERAMICA ACOSTADO EN UN CANASTO CON SUS ROPAS DE TELAS DE COLOR MATEQUILLA, NIÑO DIOS DE APROXIMADAMENTE 33 CM DE LARGO DE CERAMICA SENTADO EN UNA SILLA DE MADERA EN COLOR CAFÉ CON SUS ROPAS DE TELA COLOR MANTEQUILLA, FIGURA DECORATIVA EN FORMA DE RACIMO DE CORAL DE METAL PKATEADOS CON BASE DE CERAMICA DE COLOR BEIGE, 2 VELADORAS ESFERICAS SOBRE UNA BASE DE VIDRIO DE COLOR MORADO DE APROXIMADAMENTE 15 CM X 15 CM, PORTARRETRATOS DE FORMA RECTANGULAR PARA BURO ADORNADOS CON CONCHA NACAR DE APROXIMADAMENTE 24 CM X 18 CM UNO Y EL OTRO 18CM X 18 CM, FIGURA DECORATIVA DE UNA MUJER DE CERAMICA CON SU VESTIDO DE TELA DE COLOR DORADO CON DOS FLOREROS A UN LADO DE APROXIMADAMENTE 5 CM LA CUAL SE ENCUENTRA EN UNA CAPSULA DE VIDRIO CON BASE DE MADERA DE APROXIMADAMENTE 35 CM X 25 CM, NIÑO DIOS DE APROXIMADAMENTE 15 CM DE LARGO DE CERAMICA RECOSTADA EN UN CANASTO CON SU ROPA DE TELAS COLOR MANTEQUILLA, LITOGRAFIA CON MARCO DE MADERA COLOR CHOCOLATE CON LA IMAGEN DEL SAGRADO CORAZON DE JESUS DE APROXIMADAMENTE 71.5 CM X 101 CM, FIGURA DECORATIVA DE LA CABEZA DE UNA MUJER DE CERAMICA DE APROXIMADAMENTE 50 CM X 30CM COLOR GRIS, FIGURA DECORATIVA DE PLASTICO DEL CUERPO HUMANO DE UN HOMBRE CON CUATRO PIES Y CUATRO MANOS CON BASE DE MADERA DE COLOR CHOCOLATE DE APROXIMADAMENTE 27.5 CM X 30 CM, VASIJA DE VIDRIO TRANSPARENTE JASPEADO DORADO CON TAPADERA DE APROXIMADAMENTE 31 CM DE ALTO X 20 CM DE DIAMETRO, 2 PORTARRETRATOS DE FORMA RECTANGULAR DE PLASTICO TRANSPARENTE CON FLORES ENCAPSULADAS DE COLOR MORADO PARA BURO, CON FOTOGRAFIAS DE UNA MUJER DE APROXIMADAMENTE 14 CM X 14 CM, LITOGRAFIA CON MARCO DE MADERA COLOR PLATEADO CON LA IMAGEN DE LA VIRGEN MARIA DE APROXIMADAMENTE 14 CM X 24 CM, VASIJA DE VIDRIO TRANSPARENTE JASPEADO DORADO CON TAPADERA DE APROXIMADAMENTE 40 CM DE ALTO X 20 CM DE DIAMETRO, FIGURA DECORATIVA DE LA CABEZA DE UN OBELISCO DE VIDRIO BLANCO TRANSPARENTE DE BASE DE MADERA DE COLOR CHOCOLATE DE APROXIMADAMENTE 14 CM X 14 CM, 2 VASIJAS TIPO FLORERO SIN TAPADERA COLOR AZUL MARINO CON LINEAS COLOR CHOCOLATE EN ESPIRAL UNO DE APROXIMADAMENTE 30 CM DE ALTO Y EL OTRO 36 CM DE ALTO, FIGURA DE MADERAL NOGAL FORRADA EN VINIPIEL DE COLOR CHOCOLATE CON UNA ESPECIE DE COPA Y UNA ESFERA EN LA PARTE SUPERIOR DE APROXIMADAMENTE 45 CM DE ALTO Y 13 CM DE ANCHO, 2 VELADORAS DENTRO DE UN COCO PARTIDO A LA MITAD, DECORADO Y PINTADO EN COLOR CAFÉ CON VIVOS BLANCOS Y NEGROS, 2 CUERNOS DE TORO DE PLASTICO DE APROXIMADAMENTE 34 CM DE LARGO Y EL OTRO DE APROXIMADAMENTE 28 CM DE LARGO, MACETA DE MESA CON BASE DE MADERA DE FORMA CUADRADA COLOR CHOCOLATE DE APROXIMADAMENTE 29 CM X 29 CM CON PLANTAS ARTIFICIALES, ESTUFA DE ACERO INOXIDABLE CON CUATRO QUEMADORES, HORNO, PARRILLA PARA ASAR, PLANCHA PARA TORTILLAS, CON VARIOS COMPARTIMIENTOS CON LAS PERILLAS DE COLOR NARANJA CON CAMPANA DE ACERO INOXIDABLE DE APROXIMADAMENTE DOS METROS

DE LARGO MARCA DELTA, JAULA AL PARECER PARA HUACAMAYA (PAPAGALLO) DE APROXIMADAMENTE 123 CM 2 265 CM X 89 CM DE METAL EN COLOR BLANCA, ESCALERA DE ALUMINIO, BOTE PARA BASURA DE METAL, BOTE DE BASURA COLOR GRIS, UNA VIRGEN DE GUADALUPE EN COLOR DORADO USADO. Lo anterior a efecto de informarle (s), que se le (s) apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho menaje causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección
México, Distrito Federal a 25 de agosto de 2015
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 418679)

GRUPO SAENZ, S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad Grupo Sáenz, S.A. de C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se verificará a las 10:30 horas del día 30 de septiembre del 2015, en el inmueble ubicado en Paseo de Tamarindos número 60, quinto piso, Colonia Bosques de la Lomas, México, Distrito Federal, Código Postal 05120, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Designación de los miembros de los Consejos de Administración y Comisarios de Azúcar Grupo Sáenz, S.A. de C.V., y de sus Subsidiarias, que le correspondan a la Sociedad.

II.- Designación de delegados especiales, para que comparezcan ante Notario Público y Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, para protocolizar e inscribir los acuerdos tomados en la presente asamblea en caso de ser necesario.

Se les recuerda a los señores accionistas que en términos de lo dispuesto por la cláusula Décima Primera en su cuarto punto de los estatutos sociales, se reconocerá como accionista a quienes se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

México, Distrito Federal, el 2 de septiembre del 2015
Secretario
Sr. José Raúl Bitar Romo
Rúbrica.

(R.- 418693)

GRUPO AZUCARERO, S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad Grupo Azucarero, S.A. de C.V., a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se verificará a las 12:00 horas del día 30 de septiembre del 2015, en el inmueble ubicado en Paseo de Tamarindos número 60, quinto piso, Colonia Bosques de la Lomas, México, Distrito Federal, Código Postal 05120, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Designación de los miembros de los Consejos de Administración y Comisarios de Azúcar Grupo Sáenz, S.A. de C.V., y de sus Subsidiarias, que le correspondan a la Sociedad.

II.- Designación de una o varias personas para que en representación de la Sociedad, concurren a las Asambleas Generales de Accionistas de Azúcar Grupo Sáenz, S.A. de C.V., y de sus Subsidiarias y voten en la misma de acuerdo con las resoluciones adoptadas en el desahogo del primer punto del Orden del Día de la presente asamblea.

III.- Designación de delegados especiales, para que comparezcan ante Notario Público y Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, para protocolizar e inscribir los acuerdos tomados en la presente asamblea en caso de ser necesario.

Se les recuerda a los señores accionistas que en términos de lo dispuesto por el artículo décimo primero de los estatutos sociales, se reconocerá como accionistas a quienes que se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

México, Distrito Federal, el 2 de septiembre del 2015.
Secretario
Sr. José Raúl Bitar Romo
Rúbrica.

(R.- 418696)

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”**CONVOCATORIA A LA CENTÉSIMA SEXTA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

El H. Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 245, 258, 260, 261, 262, 263, 264, fracción V, 265, 266, fracción IV, y 286 B, de la Ley del Seguro Social; 14, fracciones I, IV y V, 15, fracción I, 16, 19, 22 y 62, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos de su Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.260815/170.P.DG, tomado en la sesión ordinaria de fecha 26 de agosto de 2015, convoca a la Centésima Sexta Asamblea General Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, que dará inicio a las 10:00 horas del día 21 de octubre de 2015, en el Auditorio 1 de la Unidad de Congresos del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, ubicado en avenida Cuauhtémoc número 330, colonia Doctores, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación de la Asamblea General.
- II. Aprobación del Acta de la Centésima Quinta Asamblea General Ordinaria del Instituto, celebrada el 14 de octubre de 2014.
- III. Designación de representantes propietario y suplente por el Sector Patronal, de la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, ante el H. Consejo Técnico.
- IV. Designación de representante propietario por el Sector Patronal, de la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo, ante el H. Consejo Técnico.
- V. Ratificación y designación de representantes propietario y suplente, respectivamente, por el Sector Obrero, de la Confederación de Trabajadores de México, ante el H. Consejo Técnico.
- VI. Designación de representantes propietario y suplentes por el Sector Patronal, de la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo, ante la H. Comisión de Vigilancia.
- VII. Ratificación de representantes propietarios y suplente por el Sector Obrero, de la Confederación de Trabajadores de México, ante la H. Comisión de Vigilancia.
- VIII. Informe Financiero y Actuarial al 31 de diciembre de 2014.
- IX. Estados Financieros dictaminados por auditor externo, al 31 de diciembre de 2013 y 2014.
- X. Informe de Evaluación de los Riesgos Financieros considerados en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales 2015.
- XI. Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión Física 2015 y sus adecuaciones.
- XII. Estados Financieros al 30 de junio de 2015.
- XIII. Tercera y Cuarta Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos y Gastos con respecto al Presupuesto 2014; y Primera y Segunda Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos y Gastos con respecto al Presupuesto 2015 y sus adecuaciones.
- XIV. Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas para el Ejercicio Fiscal 2015 y sus adecuaciones.
- XV. Composición y Situación Financiera de las Inversiones del Instituto, correspondiente al segundo semestre de 2014 y relativo a las operaciones de inversión, los rendimientos obtenidos y la composición de las inversiones de las Reservas Financieras y el Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual, con corte al 30 de junio de 2015.
- XVI. Informe de la H. Comisión de Vigilancia.
- XVII. Informe de Labores del C. Director General 2014 y Programa de Actividades 2015.
- XVIII. Intervención de los Sectores.
- XIX. Asuntos Generales.

Atentamente
México, D.F., a 26 de agosto de 2015
El Secretario General
Lic. Juan Moisés Calleja García
Rúbrica.

(R.- 418743)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
NUCITEC, S.A. DE C.V.

Vs.

ATLANTIS, S.A.P.I. DE C.V.

M. 956371 EUGLITAZON

Exped: P.C. 1680/2014(C-476) 17145

Folio: 25850

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

ATLANTIS, S.A.P.I. DE C.V.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el día 19 de agosto de 2014, con folio de entrada 017145, signado por FRANCISCO CAMPOS RODRIGUEZ, apoderado de NUCITEC, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 956371 EUGLITAZON, propiedad de **ATLANTIS, S.A.P.I. DE C.V.**, basando su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II 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 **ATLANTIS, S.A.P.I. DE C.V.**; el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente en el 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 de que 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.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

3 de julio de 2015

El Coordinador Departamental de Inteligencia y Vínculo con Autoridades Federales,
de las Entidades Federativas y Municipales.

Mariano González Franco

Rúbrica.

(R.- 418740)

**Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Centro de Investigación Regional Golfo Centro
Campo Experimental "Huimanguillo"
Sitio Experimental "Pichucalco"
CONVOCATORIA**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO, ARTICULOS 131 Y 139 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ARTICULO 59 FRACCION IV DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ASÍ COMO LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INIFAP, INVITA A TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA No. **"LP/01-15 CIRGOC-C.E. HUIMANGUILLO"**, PARA LA ENAJENACION DE 29 SEMOVIENTES BOVINOS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN EL SITIO EXPERIMENTAL "PICHUCALCO" UBICADO EN KM. 8 CARRETERA PICHUCALCO-TEAPA, PICHUCALCO, CHIS.

29 SEMOVIENTES BOVINOS			
LOTE	TIPO DE BIENES	CANTIDAD	PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO
1	VACAS	12	\$ 145,029.00
2	VACAS Y NOVILLONAS	10	\$ 116,734.00
3	TORETES	7	\$ 83,911.50
TOTAL		29	\$ 345,674.50

1. LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PODRAN INSCRIBIRSE Y OBTENER LAS BASES DEL CONCURSO, EN FORMA GRATUITA, EN EL DOMICILIO DEL SITIO EXPERIMENTAL PICHUCALCO, KM. 8, CARRETERA. PICHUCALCO-TEAPA, PICHUCALCO, CHIS.; DE 09:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES DEL 9 DE SEPTIEMBRE AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

2. LA FECHA, HORARIO Y LUGAR EN LA QUE SE LLEVARA A CABO LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS SEMOVIENTES SE ESTABLECEN EN LAS BASES DEL CONCURSO.

3. EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS, SE LLEVARÁ A CABO, EL DIA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2015 A LAS 11:00 EN LAS INSTALACIONES DEL SITIO EXPERIMENTAL "PICHUCALCO", EL MISMO DÍA

EN PUNTO DE LAS 13:00 HORAS SE DARA A CONOCER EL FALLO Y ADJUDICACIÓN DE LOS SEMOVIENTES EN EL DOMICILIO DEL EVENTO.

4. LA GARANTIA PARA EL SOSTENIMIENTO DE LAS OFERTAS SERA DEL 10%, SOBRE EL TOTAL DE LAS PROPUESTAS LAS CUALES SE HARAN CON CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DEL INIFAP O EN EFECTIVO, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE LA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE ESTA FORMA DE PAGO.

5. EL PLAZO MÁXIMO PARA RETIRAR LOS BIENES ADJUDICADOS SERA DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL ACTO DE FALLO Y ADJUDICACIÓN.

6. SE PROCEDERA A SUBASTA, EL(S) LOTE(S) QUE NO SE LOGRE SU VENTA, SIENDO POSTURA LEGAL EN PRIMERA ALMONEDA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PARA VENTA CONSIDERADO EN LA LICITACION Y UN 10% MENOS EN SEGUNDA ALMONEDA.

Veracruz, Ver., 3 de Septiembre de 2015.

Director Regional del Cir-Golfo Centro

M.C. Sergio Alberto Curti Díaz

Rúbrica.

(R.- 418579)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

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; 13, apartado A, fracción I, 17 bis, fracción III, 194, 194 Bis, 195, 197, 198, fracción I, 201, 210, 212, 213, 214, 257, 258, 259, 260, 261 y 282 Bis de la Ley General de Salud; 3o, fracción XI, 38, fracción II, 40, fracciones I, V, XI y XII, 41, 43, 44, 45 y 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 9, 10, 11, 15, 100, 102, 109 y 111, del Reglamento de Insumos para la Salud; 28 y 33, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 3, fracciones I, letra b y II y 10, fracciones IV y VIII, del Reglamento de la Comisión Federal para Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-059-SSA1-2015,
BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE MEDICAMENTOS

El presente proyecto se publica a efecto de que los interesados, dentro de los 60 días naturales siguientes al de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios en idioma español y con el sustento técnico suficiente ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, ubicado en Oklahoma número 14, planta baja, colonia Nápoles, código postal 03810, México, Distrito Federal, teléfono 50805200, extensión 1333, correo electrónico rfs@cofepris.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del proyecto y su manifestación de impacto regulatorio (MIR), estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité.

ÍNDICE

1. Objetivo y campo de aplicación.
2. Referencias.
3. Definiciones.
4. Símbolos y abreviaturas.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Gestión de Riesgos de Calidad.
7. Personal.
8. Instalaciones y equipo.
9. Calificación y validación.
10. Sistemas de fabricación.
11. Laboratorio de Control de Calidad.
12. Liberación de producto terminado.
13. Retiro de Producto del Mercado.
14. Actividades subcontratadas.
15. Destino Final de residuos.
16. Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.
17. Concordancia con normas internacionales y mexicanas.
18. Bibliografía.
19. Observancia.
20. Vigencia.
21. Apéndices.
- 21.1. Apéndice normativo A. Clasificación de áreas de fabricación.
- 21.2. Apéndice normativo B. Revisión Anual del Producto.

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma participaron las siguientes instituciones y organismos:

SECRETARÍA DE SALUD.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

División Institucional de Cuadros Básicos de Insumos para la Salud.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Facultad de Química.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA.

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN.

Sector médico.

ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS. A. C.

ASOCIACIÓN FARMACÉUTICA MEXICANA. A. C.

COLEGIO NACIONAL DE QUÍMICOS FARMACÉUTICOS BIÓLOGOS MÉXICO. A. C.

PRODUCCIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICA. A. C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE LABORATORIOS FARMACÉUTICOS. A. C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE INDUSTRIAS DE INVESTIGACIÓN FARMACÉUTICA. A. C.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE FABRICANTES DE MEDICAMENTOS. A. C.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA HOMEOPÁTICA. A. C.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo.

Esta Norma establece los requisitos mínimos necesarios para el proceso de fabricación de los medicamentos para uso humano comercializados en el país y/o con fines de investigación.

1.2 Campo de aplicación.

Esta Norma es de observancia obligatoria para todos los establecimientos dedicados a la fabricación y/o importación de medicamentos para uso humano comercializados en el país y/o con fines de investigación, así como los laboratorios de control de calidad, almacenes de acondicionamiento, depósito y distribución de medicamentos y materias primas para su elaboración.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, es necesario consultar las siguientes normas oficiales mexicanas o las que las sustituyan:

2.1 Norma Oficial Mexicana NOM-002/1-SCT/2009, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados, instrucciones y uso de envases y embalajes, recipientes intermedios para graneles (RIG S), grandes envases y embalajes, cisternas portátiles, contenedores de gas de elementos múltiples y contenedores para graneles para el transporte de materiales y residuos peligrosos.

2.2 Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

2.3 Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

2.4 Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad.

2.5 Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

2.6 Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

2.7 Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.

2.8 Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

2.9 Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.

2.10 Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

2.11 Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2013, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

2.12 Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

2.13 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.

2.14 Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

2.15 Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.

3. Definiciones

Para efectos de esta Norma, se entiende por:

3.1 Acabado sanitario, a la terminación que se le da a las superficies interiores de las áreas con la finalidad de evitar la acumulación de partículas viables y no viables y facilitar su limpieza.

3.2 Acción correctiva, a las actividades que son planeadas y ejecutadas, con el fin de corregir una desviación o no conformidad.

3.3 Acción preventiva, a las actividades que son planeadas y ejecutadas, para eliminar la causa de una desviación o no conformidad u otra situación potencialmente indeseable y evitar su recurrencia.

3.4 Acuerdo técnico, al documento en el que se formalizan las condiciones en que serán llevadas a cabo actividades o servicios prestados entre las partes y en el que se describen claramente las obligaciones y responsabilidades de cada una de ellas.

3.5 Adiestramiento, a las actividades encaminadas a generar o desarrollar habilidades en el personal.

3.6 Agentes adventicios, a los microorganismos contaminantes de un cultivo celular y/o de los materiales de partida de origen animal (mycoplasmas-espiroplasmas, rickettsias, virus, priones u otras formas moleculares) que se introducen de manera no intencional dentro del proceso de fabricación y que potencialmente pueden contaminar células procarióticas o eucarióticas usadas en la producción.

3.7 Almacenamiento, a la conservación de insumos, producto a granel y terminado en áreas con condiciones establecidas.

3.8 Acondicionamiento, a todas las operaciones a las que tiene que someterse un producto a granel hasta llevarlo a su presentación como producto terminado.

3.9 Área, al cuarto o conjunto de cuartos y espacios diseñados y construidos bajo especificaciones definidas.

3.10 Área aséptica, al área diseñada, construida y mantenida con el objeto de tener dentro de límites preestablecidos el número de partículas viables y no viables en superficies y medio ambiente.

3.11 Área autocontenida, al área completa y separada en los aspectos de operación, incluyendo flujos de personal y equipos. Esto incluye barreras físicas, así como sistemas de aire independientes, aunque no necesariamente implica dos edificios distintos ni separados.

3.12 Aseguramiento de calidad, al conjunto de actividades planeadas y sistemáticas que lleva a cabo una empresa, con el objeto de brindar la confianza, de que un producto o servicio cumple con los requisitos de calidad especificados.

3.13 Auditoría, al proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel en que se cumplen los criterios establecidos.

3.14 Autocontención, al conjunto de condiciones físicas y operacionales que evitan la liberación de partículas de alto riesgo al exterior, lo cual incluye barreras físicas, colectores y sistemas de aire independientes y dedicados, así como el tratamiento de efluentes de aire, agua y materiales antes de su disposición final.

3.15 Banco Celular de Trabajo, al que se prepara de alícuotas de una suspensión homogénea de células obtenidas de cultivar el Banco Celular Maestro bajo condiciones de cultivo definidas.

3.16 Banco Celular Maestro, a la alícuota de una colección celular que en su desarrollo ha sido preparada de las células clonadas bajo condiciones definidas, contenida dentro de múltiples envases y almacenada bajo condiciones específicas.

3.17 Bar, a la unidad de medición de presión equivalente a 100 kPa o a un millón de barias, aproximadamente igual a una atmósfera.

3.18 Biocarga, al nivel y tipo de microorganismos que pueden estar presentes en cualquiera de los elementos de la fabricación (insumos, instalaciones, personal, entre otros).

3.19 Bioseguridad, al conjunto de medidas y acciones orientadas a la protección del personal, comunidad y medio ambiente para el manejo de agentes que representan un riesgo a la salud. Se clasifica en los siguientes niveles:

3.19.1 Nivel 1 de Bioseguridad. Está caracterizado por un nivel básico de contención sin barreras especiales primarias y secundarias, en el que se manipulan agentes bien caracterizados que no representan un riesgo potencial para el personal y el ambiente.

3.19.2 Nivel 2 de Bioseguridad. Es aquel en el que se manipulan agentes que representan un peligro moderado para el personal y el ambiente, el acceso debe ser restringido cuando el trabajo se esté llevando a cabo y debe llevarse a cabo en cabinas de bioseguridad u otros equipos de contención física.

3.19.3 Nivel 3 de Bioseguridad. Se aplica para el manejo de agentes patógenos letales que pueden causar enfermedades graves o potencialmente mortales. Todas las operaciones deben llevarse a cabo dentro de cabinas de bioseguridad u otro sistema cerrado. Las áreas deben tener características especiales de diseño que permitan el acceso controlado, la descontaminación previa de materiales y evitar la liberación de aerosoles al exterior.

3.19.4 Nivel 4 de Bioseguridad. Se utiliza cuando se manipulan agentes peligrosos y exóticos que presentan un riesgo elevado y potencialmente mortal, no existen vacunas o tratamientos disponibles; representan un riesgo grave al personal, comunidad y ambiente. Todas las operaciones deben ser llevadas a cabo en cabina de bioseguridad clase III, o en cabina de bioseguridad clase II en combinación con uso de traje presurizado por el personal; el edificio debe ser independiente o ser una zona aislada, el suministro de aire debe ser dedicado y el aire debe ser descontaminado previamente a su salida; todos los materiales utilizados deben ser descontaminados previo a su salida y el personal debe cambiarse de ropa y ducharse antes de salir.

3.20 Bioterio, al conjunto de instalaciones, muebles e inmuebles destinados al alojamiento y manutención de animales de laboratorio durante una o varias de las fases de su ciclo vital; esto es, nacimiento, desarrollo, reproducción y muerte.

3.21 Buenas prácticas de fabricación, al conjunto de lineamientos y actividades relacionadas entre sí, destinadas a asegurar que los medicamentos elaborados tengan y mantengan las características de identidad, pureza, seguridad, eficacia y calidad requeridas para su uso.

3.22 Buenas prácticas de laboratorio, al conjunto de reglas, procedimientos operacionales y prácticas establecidas para asegurar la calidad e integridad de las actividades realizadas en el laboratorio y de los datos analíticos obtenidos de ensayos o pruebas.

3.23 Cabezal múltiple (manifold), al equipo o aparato diseñado para permitir el venteo, vacío o llenado sincronizado de uno o más contenedores de gas.

3.24 Calibración, a la demostración de que un instrumento particular o dispositivo produce resultados dentro de límites especificados, en comparación con los producidos por una referencia o estándar trazable sobre un intervalo de mediciones establecido.

3.25 Calidad, al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

3.26 Calificación, a la realización de las pruebas específicas basadas en conocimiento científico, para demostrar que los equipos, sistemas críticos, instalaciones, personal y proveedores cumplen con los requerimientos previamente establecidos, la cual debe ser concluida antes de validar los procesos.

3.27 Calificación de desempeño, a la evidencia documentada de que las instalaciones, sistemas, y equipos se desempeñan cumpliendo los criterios de aceptación previamente establecidos.

3.28 Calificación de diseño, a la evidencia documentada que demuestra que el diseño propuesto de las instalaciones, sistemas y equipos es conveniente para el propósito proyectado.

3.29 Calificación de instalación, a la evidencia documentada de que las instalaciones, sistemas y equipos se han instalado de acuerdo a las especificaciones de diseño previamente establecidas.

3.30 Calificación de operación, a la evidencia documentada que demuestra que el equipo, las instalaciones y los sistemas operan consistentemente, de acuerdo a las especificaciones de diseño establecidas.

3.31 Campaña de fabricación, a la fabricación de una serie de lotes del mismo producto en un periodo definido de tiempo seguido por actividades de limpieza y desinfección cuando aplique antes de pasar a otro producto. Los productos diferentes no son producidos al mismo tiempo pero si utilizando el mismo equipo.

3.32 Certificado de análisis, al resumen de los resultados obtenidos de las determinaciones efectuadas a muestras de productos, materias primas, materiales o cualquier otro insumo, que incluya las referencias de los métodos de análisis o de prueba utilizados y la determinación del cumplimiento a especificaciones previamente establecidas, avalado por la persona autorizada.

3.33 Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación, al documento emitido por la Autoridad Sanitaria de un país, posterior a una visita de verificación sanitaria realizada a un establecimiento, para confirmar su estado de cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.34 Condiciones dinámicas, a aquellas en donde la instalación se encuentra funcionando en el modo operativo definido y con el número especificado de personal.

3.35 Condiciones estáticas, a aquellas en las que el sistema de aire se encuentra operando, con el equipo de producción completo e instalado, sin personal presente.

3.36 Conexión de acoplamiento de cilindros, a la unión roscada de la válvula del cilindro, que acopla y conecta un tubo o manguera flexible o un regulador de presión al cilindro, evitando errores en el intercambio en el uso de gases.

3.37 Contaminación, a la presencia de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables.

3.38 Contaminación cruzada, a la presencia de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables, procedentes de un proceso o producto diferente.

3.39 Contaminante, a las impurezas indeseables de naturaleza química o microbiológica, o de materia extraña, presentes en un insumo, producto intermedio y/o producto terminado.

3.40 Contenedor de gas medicinal, al envase diseñado para contener gas a presión en forma de gas comprimido, licuado o líquido criogénico y se pueden clasificar en tres grupos: cilindro, termo (dewar) y tanque de almacenamiento.

3.41 Control de cambios, a la evaluación y documentación de cualquier cambio que pudiera impactar en la calidad del producto.

3.42 Control en proceso, a las verificaciones realizadas durante la fabricación para el seguimiento, y de ser necesario, ajuste del proceso.

3.43 Criterios de aceptación, a las especificaciones, estándares o intervalos predefinidos que deben cumplirse bajo condiciones de prueba preestablecidas.

3.44 Cuarentena, al estado de los insumos y productos que impiden su disposición para una etapa posterior y/o liberación y que puede evidenciarse a través de la separación física u otros medios.

3.45 Desviación o no conformidad, al no cumplimiento de un requisito previamente establecido.

3.46 Documentos maestros, a los documentos autorizados que contienen la información para realizar y controlar las operaciones de los procesos y actividades relacionadas con la fabricación de un producto.

3.47 Eficacia, al grado en que una intervención o tratamiento origina un resultado esperado en ciertas condiciones, medido en el contexto de un Ensayo Clínico o Preclínico Controlado.

3.48 Envasado, a la secuencia de operaciones por la cual una forma farmacéutica es colocada en su envase primario.

3.49 Especificación, a la descripción de un material, sustancia o producto, que incluye los parámetros de calidad, sus límites de aceptación y la referencia de los métodos a utilizar para su determinación.

3.50 Estudio cegado, al desconocimiento de pacientes y/o investigadores de si los sujetos están recibiendo las intervenciones en investigación o las de control (o estándar) en un ensayo clínico.

3.51 Expediente de fabricación de lote, al conjunto de documentos que demuestran que un lote de producto fue fabricado y controlado de acuerdo al documento maestro.

3.52 Fabricación, a las operaciones involucradas en la elaboración de un medicamento desde la recepción de insumos, liberación, almacenamiento y distribución como producto terminado.

3.53 Fecha de caducidad, a la que indica el fin del periodo de vida útil del medicamento.

3.54 Fecha de reanálisis, a la fecha límite para utilizar un fármaco o aditivo; para continuar usándolo deberá ser nuevamente muestreado y analizado con la finalidad de confirmar que continúa cumpliendo las especificaciones de calidad establecidas.

3.55 Fibra, a cualquier partícula contaminante con una longitud al menos tres veces mayor que su grosor.

3.56 Firma electrónica, a la compilación de datos computacionales o cualquier símbolo o serie de símbolos, ejecutados, adoptados, o autorizados por un individuo para ser legalmente adjuntados y equivalentes a la firma manuscrita del individuo.

3.57 Gas comprimido, al que cuando se envasa a presión, es totalmente gaseoso a -50°C.

3.58 Gas criogénico, al que se licua a 1.013 bar a una temperatura por debajo de -150°C.

3.59 Gas licuado, al que cuando se envasa a presión, es parcialmente líquido (gas en un líquido) a -50°C.

3.60 Gestión de riesgos de calidad, al proceso sistemático para la valoración, control, comunicación y revisión de los riesgos a la calidad de los medicamentos.

3.61 Inactivación viral, a la eliminación de la actividad viral, a través de un método químico o físico.

3.62 Instalación, a las áreas, los equipos y los servicios destinados para realizar una operación o proceso específico.

3.63 Instructivo de trabajo, a la descripción detallada, secuencial y específica de una tarea.

3.64 Insumos, a todas aquellas materias primas, material de envase primario, material de acondicionamiento y productos que se reciben en una planta.

3.65 Liberación de lote, al dictamen que indica la disposición del producto a partir de una revisión sistemática para asegurar la calidad desde todos los aspectos, particularmente los de las Buenas Prácticas de Fabricación.

3.66 Liberación paramétrica, al sistema de liberación aplicable a productos estériles que lleven un proceso de esterilización terminal, el cual está basado en el cumplimiento de parámetros críticos de esterilización obtenidos durante el proceso de fabricación y en el cumplimiento con los requisitos de BPF específicos, sin efectuar la prueba de esterilidad.

3.67 Limpieza, al proceso para la disminución de partículas no viables a niveles establecidos.

3.68 Línea celular, al tipo de población celular con características definidas que se originaron por subcultivos seriados de una población celular primaria.

3.69 Llenado aséptico simulado, a la operación de llenado utilizando medio de cultivo en lugar de producto, poniéndolo en contacto con las superficies del equipo, sistemas de cierre, ambiente y operaciones del proceso para reproducir las condiciones de operación.

3.70 Lote semilla de trabajo, a un cultivo de un microorganismo derivado de un lote de semilla maestro o de un lote de semilla intermedio. Está destinado a un uso en producción.

3.71 Lote semilla maestro (Master Seed Lot), a un cultivo de un microorganismo derivado del lote de semilla pre-maestro, distribuido en contenedores en una sola operación, de manera que garantice la homogeneidad y la estabilidad, y prevenga cualquier contaminación.

3.72 Manual de calidad, al documento que describe el sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la política y los objetivos de la calidad establecidos.

3.73 Maquila, al proceso o etapa de un proceso involucrado en la fabricación de un medicamento, realizado por un establecimiento diferente del titular del Registro Sanitario; puede ser nacional, internacional, temporal o permanente.

3.74 Material impreso, a cualquier etiqueta, inserto o material de acondicionamiento presente en el producto final.

3.75 Medicamentos para uso en estudios clínicos.

3.75.1 Medicamentos en investigación, a la forma farmacéutica de un fármaco, un producto biológico, respecto del cual no se tenga experiencia previa en el país, que no hayan sido registrados por la Secretaría y, por lo tanto, no se hayan distribuido en forma comercial, así como los medicamentos registrados y aprobados para su venta, cuando se investigue su caso con modalidades, indicaciones, dosis o vías de administración diferentes de las autorizadas, incluyendo su empleo en combinaciones.

3.76 Muestra de retención, a la cantidad suficiente de materias primas o producto para llevar a cabo dos análisis completos, excepto prueba de esterilidad y pirógenos.

3.77 Muestra, a la cantidad de material cuya composición es representativa del lote que va a ser examinado.

3.78 Número de lote, a la combinación numérica o alfanumérica que identifica específicamente un lote.

3.79 Orden de acondicionamiento, a la copia de la orden maestra de acondicionamiento a la cual se le asigna un número de lote y se utiliza para el surtido y registro de los materiales para el acondicionamiento de un lote de medicamento.

3.80 Orden de producción, a la copia de la orden o fórmula maestra de producción a la cual se le asigna un número de lote y se utiliza para el surtido y registro de los insumos para la producción de un lote de medicamento.

3.81 Partículas viables, a cualquier partícula que bajo condiciones ambientales apropiadas puede reproducirse.

3.82 Pase, a la transferencia sucesiva de microorganismos a través de varios medios de cultivo. Cada resiembra representa un número de pase.

3.83 Peor caso, a la condición o conjunto de condiciones que abarcan límites y circunstancias superiores y/o inferiores de procesamiento, dentro de procedimientos de operación normalizados, que poseen la mayor oportunidad de falla en el proceso cuando se compara con condiciones ideales. Tales condiciones no inducen necesariamente a fallas en el producto o proceso.

3.84 Periodo de reanálisis, al tiempo durante el cual un fármaco o aditivo que es conservado en las condiciones indicadas por el fabricante, permanece dentro de las especificaciones de calidad establecidas para su uso.

3.85 Placebo, a la sustancia inerte usada como medicamento supuesto o sustancia con actividad farmacológica.

3.86 Plan maestro de validación, al documento que especifica la información referente a las actividades de validación que realizará la compañía, donde se definen detalles y escalas de tiempo para cada trabajo de validación a realizar. Las responsabilidades relacionadas con dicho plan deben ser establecidas.

3.87 Potencia, a la actividad terapéutica del producto farmacéutico tal como es indicada por pruebas apropiadas de laboratorio o por datos clínicos controlados y desarrollados en forma adecuada.

3.88 Procedimiento normalizado de operación o Procedimiento, al documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

3.89 Producción, a las operaciones involucradas en el procesamiento de insumos para transformarlos en un producto a granel.

3.90 Producto a granel, al producto en cualquier etapa del proceso de producción antes de su acondicionamiento primario.

3.91 Producto devuelto, al producto distribuido que se regresa al establecimiento.

3.92 Producto intermedio, al material obtenido durante etapas de la producción antes de convertirse en un producto a granel.

3.93 Producto semiterminado, al producto que se encuentra en su envase primario y que será sometido a etapas posteriores para convertirse en producto terminado.

3.94 Producto terminado, al medicamento en su presentación final.

3.95 Programa de monitoreo ambiental, al establecimiento de una secuencia cronológica de actividades para evaluar el cumplimiento de los parámetros establecidos de partículas viables y no viables en un ambiente controlado.

3.96 Protocolo, al plan de trabajo escrito que establece los objetivos, procedimientos, métodos y criterios de aceptación, para realizar un estudio.

3.97 Purga o venteo, al proceso de liberación de gas o fluido de un contenedor o sistema de llenado.

3.98 Queja, a toda observación proveniente de un cliente, relacionada con la calidad del producto.

3.99 Recuperación, a someter parte de un lote a una misma etapa del proceso de acondicionamiento, debido a fallas en las especificaciones predeterminadas.

3.100 Red o cadena de frío, al conjunto de sistemas logísticos diseñados que comprenden personal, infraestructura, equipos y procedimientos, para mantener los productos en condiciones específicas de temperatura ininterrumpidas, durante su almacenamiento, transporte y distribución.

3.101 Registro electrónico, al conjunto de información que incluye datos electrónicos (texto, numérico, gráfico) que es creado, modificado, mantenido, archivado, restaurado o transmitido a través de un sistema computarizado.

3.102 Registro, al documento que presenta evidencia de las acciones realizadas para demostrar el cumplimiento de actividades o instrucciones.

3.103 Rendimiento final, a la cantidad de producto obtenido al final del proceso con respecto a la cantidad planeada.

3.104 Rendimiento teórico, a la cantidad de producto que se espera obtener a través de un proceso, de acuerdo a los cálculos efectuados.

3.105 Reporte, al documento de la realización de operaciones, proyectos o investigaciones específicas, que incluye resultados, conclusiones y recomendaciones.

3.106 Reproceso, a someter un lote total o parcial, a una etapa previa del proceso validado de fabricación debido a fallas en las especificaciones predeterminadas.

3.107 Requisito, a la necesidad o expectativa generalmente implícita u obligatoria.

3.108 Retrabajo, a someter un lote total o parcial a una etapa adicional al proceso de producción debido a fallas en las especificaciones predeterminadas.

3.109 Revisión anual de producto, al análisis histórico de la calidad de un producto, el cual toma como referencia todos los documentos regulatorios vigentes en el ámbito químico farmacéutico nacional, los criterios internacionales reconocidos generalmente, así como los lineamientos internos de cada empresa.

3.110 Robustez, a la capacidad de un proceso de ser insensible, en cierta medida conocida, a factores que pudieran afectarlo en las condiciones establecidas.

3.111 Sanitización, a la acción de eliminar o reducir los niveles de partículas viables por medio de agentes físicos o químicos, posterior a la actividad de limpieza.

3.112 Secretaría, a la Secretaría de Salud.

3.113 Seguridad, a la valoración del beneficio que produce un medicamento frente a sus posibles riesgos en un momento dado.

3.114 Sistema computarizado/computacional, a cualquier equipo, proceso u operación que tenga acoplada una o más computadoras y un software asociado o un grupo de componentes de hardware diseñado y ensamblado para realizar un grupo específico de funciones.

3.115 Sistema contenedor cierre, al conjunto de materiales de empaque que contienen y protegen a la forma farmacéutica. Incluye tanto al envase primario como al secundario, si este último cumple la función de proporcionar protección adicional al producto.

3.116 Sistema de gestión de calidad, a la manera como la organización dirige y controla las actividades asociadas con la calidad.

3.117 Sistema vector-hospedero, al elemento genético capaz de introducir ácido desoxirribonucleico y causar su replicación y expresión en una célula hospedera.

3.118 Sistemas críticos, a aquellos que tienen impacto directo en los procesos y productos.

3.119 Transferencia de tecnología, al proceso sistemático que es seguido para pasar el conocimiento y la experiencia durante el desarrollo y/o comercialización a otra unidad responsable y autorizada. Este proceso incluye la transferencia de documentación y la capacidad demostrada de la unidad receptora del desempeño efectivo de los elementos críticos de la tecnología transferida hasta la satisfacción de todas las partes y cumplimiento de la normativa vigente.

3.120 Trazabilidad, a la capacidad de reconstruir la historia, localización de un elemento o de una actividad, por medio de registros de identificación.

3.121 Validación, a la evidencia documental generada a través de la recopilación y evaluación de los datos obtenidos en la calificación y de las pruebas específicas, basadas en conocimiento del proceso, sistema o método, para demostrar funcionalidad, consistencia y robustez.

3.122 Validación concurrente, a la que se realiza durante la fabricación rutinaria de productos destinados a la comercialización.

3.123 Validación de limpieza, a la evidencia documentada de que un procedimiento de limpieza para las áreas y equipos usados en la fabricación de medicamentos reduce a un nivel preestablecido los residuos del agente de limpieza y producto procesado.

3.124 Validación prospectiva, a la que se concluye previo a la comercialización de los medicamentos.

3.125 Válvula de retención, a la que permite el flujo únicamente en un sentido. También llamada válvula antirretorno.

3.126 Válvula de retención de presión mínima, a la provista de un sistema antirretorno que mantiene una presión definida (entre 300 a 500 kPa por encima de la presión atmosférica) para impedir la contaminación durante el uso.

4. Símbolos y abreviaturas

4.1 Símbolos.

Cuando en esta Norma se haga referencia a los siguientes símbolos, se entenderá:

4.1.1	%	Porcentaje.
4.1.2	±	Más menos.
4.1.3	>	Mayor que.
4.1.4	≤	Menor o igual que.
4.1.5	≥	Mayor o igual que.
4.1.6	°C	Grado Celsius.
4.1.7	kPa	Kilopascal.
4.1.8	µm	Micrómetro.
4.1.9	m ³	Metro cúbico.
4.1.10	mm	Milímetro.
4.1.11	Pa	Pascal.

4.2 Abreviaturas.

Cuando en esta Norma se haga referencia a las siguientes abreviaturas, se entenderá:

4.2.1	BCG	Vacuna Bacillus de Calmette Guérin.
4.2.2	BPAD	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.
4.2.3	BPD	Buenas Prácticas de Documentación.
4.2.4	BPL	Buenas Prácticas de Laboratorio
4.2.5	BPF	Buenas Prácticas de Fabricación.
4.2.6	BSE	Encefalopatía espongiforme bovina (por sus siglas en inglés, Bovine Spongiform Encephalopathies).
4.2.7	CAPA	Acciones correctivas, acciones preventivas (por sus siglas en inglés, Corrective Action and Preventive Action).
4.2.8	CNTS	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.2.9	COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
4.2.10	EMSF	Expediente Maestro del Sitio de Fabricación.
4.2.11	FEUM	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
4.2.12	FHOEUM	Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos.

4.2.13	HEPA	Filtro de aire de alta eficiencia (por sus siglas en inglés, High EfficiencyParticulate Air).
4.2.14	HR	Humedad relativa.
4.2.15	HVAC	Sistema de aire acondicionado y calefacción (por sus siglas en inglés, Heating, Ventilation and Air Conditioning).
4.2.16	IPP	Información para prescribir.
4.2.17	n.a.	No aplica.
4.2.18	NAE	Nivel de Aseguramiento de la Esterilidad
4.2.19	PAT	Tecnología analítica de procesos (por sus siglas en inglés, Process Analytical Technology).
4.2.20	PMV	Plan maestro de validación.
4.2.21	PNO	Procedimiento normalizado de operación.
4.2.22	TSE	Encefalopatía espongiforme transmisible (por sus siglas en inglés, Transmissible Spongiform Encephalopathies).
4.2.23	UFC	Unidades formadoras de colonias.

5. Sistema de Gestión de Calidad

5.1 Generalidades

5.1.1 El Sistema de Gestión de Calidad, representa el conjunto de medidas adoptadas de manera planificada y sistematizada, con el objeto de garantizar que los medicamentos son de la calidad requerida para el uso al que están destinados. La Gestión de Calidad incorpora, por lo tanto, las normas de BPF, BPD, BPAD, BPL y los principios de la Gestión de Riesgos. Incluyendo el usos de las herramientas apropiadas.

5.1.2 La Gestión de Calidad, se aplica a todos los estadios de la vida del producto, desde la fabricación del medicamento en fase de investigación, la transferencia de tecnología, su fabricación comercial, hasta la discontinuación del medicamento. La Gestión de Calidad debe extenderse al periodo de desarrollo farmacéutico, debe favorecer la innovación y la mejora continua, y fortalecer la unión entre el desarrollo farmacéutico y las actividades de fabricación.

5.1.3 Es responsabilidad de la alta dirección implementar y mantener el sistema de gestión de calidad, determinando y proporcionando recursos apropiados (humanos, financieros, instalaciones y equipos adecuados) para mejorar continuamente su efectividad.

5.1.4 La Gestión de Calidad debe garantizar que:

5.1.4.1 La fabricación de medicamentos se lleva a cabo siguiendo un sistema de calidad soportado por una política de calidad y por un sistema de documentación que ha sido diseñado, planificado, implantado, mantenido y sometido a mejora continua, que permita que los productos sólo podrán ser comercializados o suministrados una vez que hayan sido liberados por la Unidad de Calidad con los atributos de calidad apropiados.

5.1.4.2 El conocimiento del producto y del proceso se gestiona a través de todo el ciclo de vida del producto.

5.1.4.3 Los medicamentos se diseñan y desarrollan teniendo en cuenta los requisitos de las BPF.

5.1.4.4 Las operaciones de producción y control se describen claramente y adoptan las BPF y BPL.

5.1.4.5 Las responsabilidades de la gestión del sistema se deben especificar claramente.

5.1.4.6 Se toman las medidas oportunas para que la fabricación, suministro, utilización de materias primas, materiales de acondicionamiento, y la selección y seguimiento de los proveedores sean correctos, y que se verifique que cada entrega proviene de la cadena de suministro aprobada.

5.1.4.7 Existen procedimientos o acuerdos de calidad para asegurar la gestión de las actividades subcontratadas.

5.1.4.8 Se establece y mantiene un estado de control de la ejecución del proceso y la calidad del producto mediante medidas de monitoreo y los resultados de dichas medidas se tienen en cuenta para la liberación del lote, para la investigación de las desviaciones, y para llevar a cabo acciones preventivas que permitan eliminar la recurrencia.

5.1.4.9 Se llevan a cabo todos los controles necesarios sobre los productos intermedios, así como los controles en proceso y las validaciones;

5.1.4.10 Se facilita la mejora continua.

5.1.4.11 Existen medidas implantadas para la evaluación prospectiva de cambios planeados así como su aprobación previa a la implementación, considerando la notificación y aprobación por las autoridades regulatorias cuando sea necesario.

5.1.4.12 Tras la implementación de cualquier cambio planeado, se lleva a cabo una evaluación para confirmar que se han alcanzado los objetivos de calidad.

5.1.4.13 Durante la investigación de desviaciones, sospechas de defectos de productos u otro tipo de problemas, debe aplicarse un análisis de la causa raíz. Este análisis puede determinarse en base a los principios de gestión de riesgos. En los casos en los que la causa(s) raíz no pueda determinarse, debe considerarse la causa o causas más probables, y abordar éstas. Deben identificarse y adoptarse acciones correctivas y/o preventivas adecuadas (CAPA) en respuesta a las investigaciones realizadas. La efectividad de estas acciones debe monitorearse y evaluarse, en línea con los principios de gestión de riesgos de la calidad.

5.1.4.14 Ningún medicamento se vende o se suministra sin que previamente una persona calificada haya certificado que cada lote de fabricación se ha producido y controlado según los requisitos establecidos en la Autorización de Comercialización y cualquier otra regulación relativa a la producción, control y liberación de medicamentos:

5.1.4.15 Se adoptan medidas que garantizan, que los medicamentos se almacenan y se distribuyen de tal modo que la calidad se mantiene íntegra durante el periodo de vigencia.

5.1.4.16 Existe un procedimiento de autoinspecciones y/o de auditorías de calidad que evalúa regularmente la eficacia y la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

5.1.4.17 Los elementos mínimos que contendrá el sistema de gestión de calidad son:

5.1.4.17.1 Manual de calidad.

5.1.4.17.2 Sistema de Auditorías.

5.1.4.17.3 Gestión de Quejas.

5.1.4.17.4 Manejo de Producto fuera de especificación o no conforme.

5.1.4.17.5 Manejo de desviaciones y sistema CAPA.

5.1.4.17.6 Retiro de producto.

5.1.4.17.7 Control de cambios.

5.1.4.17.8 PMV.

5.1.4.17.9 RAP.

5.1.4.17.10 Transferencia de Tecnología.

5.1.4.17.11 Gestión de Riesgos.

5.1.4.17.12 Control de documentos.

5.2 Documentación.

5.2.1 Generación de la documentación.

Los documentos deben definirse y apegarse a lo establecido. Los requisitos aplican de igual manera a todas las formas de medios de documentación. Los sistemas electrónicos de generación de documentos necesitan entenderse, estar bien documentados, validados, y disponer de controles adecuados.

Todos los documentos del sistema deben estar escritos en idioma Español. Algunos documentos pueden existir en forma híbrida, por ejemplo, en dos idiomas o parte en formato electrónico y otros basados en papel.

Los documentos que contienen instrucciones deben redactarse de manera ordenada y ser fáciles de comprobar. El estilo y lenguaje de los documentos debe concordar con su intención de uso.

5.2.2 Control de la documentación.

Las relaciones y las medidas de control para los documentos maestros, las copias oficiales, el manejo de datos y registros se tienen que establecer tanto para los sistemas híbridos como para los homogéneos.

Tienen que implementarse controles adecuados para documentos electrónicos tales como plantillas, formularios, y documentos maestros. Debe disponerse de controles adecuados para asegurar la integridad de los registros a lo largo del periodo de retención.

Los documentos deben diseñarse, prepararse, revisarse y distribuirse de acuerdo a lo establecido en el sistema.

Deben cumplir con las partes aplicables de las especificaciones de producto, de los expedientes de autorización de fabricación y comercialización. La reproducción de documentos de trabajo a partir de documentos originales no debe permitir la introducción de ningún error en el proceso de reproducción.

5.2.3. Resguardo de documentos.

5.2.3.1 Debe definirse claramente el lugar de resguardo de todos los documentos relacionados a la fabricación de los medicamentos. Deben implementarse medidas de control que aseguren la integridad de los documentos durante todo el periodo de resguardo y evaluar dichas medidas.

5.2.3.2 Debe mantenerse en resguardo el expediente de fabricación de cada lote fabricado al menos un año después de su fecha de caducidad o cinco años después de que el lote fue liberado por el Responsable Sanitario o su equivalente en el extranjero. En este caso se debe conservar por el periodo que sea más largo.

5.2.3.3 Para otro tipo de documentos, el periodo de conservación dependerá de la actividad que la documentación sustente. La documentación crítica, incluyendo los datos primarios (por ejemplo relativos a validación o estabilidad), que respaldan la información de la autorización de comercialización debe conservarse mientras la autorización sigue vigente. Puede considerarse aceptable retirar cierta documentación (por ejemplo, datos primarios para respaldar un informe de validación o de estabilidad) cuando los datos se hayan reemplazado por un nuevo paquete completo de datos.

5.2.3.4 Se debe documentar una justificación para esto y tenerse en cuenta los requerimientos de conservación de la documentación de lote; por ejemplo, en el caso de datos de procesos de validación, los datos primarios acompañantes deben conservarse por un periodo al menos tan extenso como el de los registros de todos los lotes cuya liberación se apoya en ese ejercicio de validación.

5.2.3.5 Para productos en investigación, la documentación debe conservarse en resguardo al menos cinco años después de que la empresa haya registrado el producto en el último país.

5.2.3.6 Cualquier tipo de resguardo distinto al tiempo mencionado debe fundamentarse con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.4 Buenas Prácticas de Documentación.

5.2.4.1 Los documentos que contienen instrucciones deben ser aprobados, firmados y fechados. Todos los tipos de documentos deben definirse y apegarse a lo establecido. Los requisitos aplican de igual manera a todas las formas de medios de documentación.

5.2.4.2 Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben revisarse periódicamente y mantenerse actualizados.

5.2.4.3 Los documentos no deben ser manuscritos; sin embargo, cuando los documentos requieran la introducción de datos, debe dejarse espacio suficiente para permitir la realización de dichas entradas.

Los registros escritos a mano en documentos, deben realizarse de forma clara, legible e indeleble.

El registro de actividades debe realizarse al momento de la actividad respetando el orden cronológico.

5.2.4.4 Cualquier corrección al registro de una actividad o a un documento debe ser firmado y fechado y permitir la lectura de la información original.

5.2.4.5 Cuando se requiera una explicación del motivo de la corrección debe documentarse; estos registros deben contener la fecha e identificar quién realizó la actividad.

5.2.4.6 Debe existir un mecanismo que permita identificar las firmas y rúbricas del personal que ejecuta la operación.

5.2.5 Tipos de documentos.

Los documentos que conforman el sistema de documentación incluyen pero no se limitan a:

5.2.5.1 Manual de Calidad.

Se debe contar con un Manual de Calidad o documento que contenga la descripción del sistema de gestión de Calidad, incluyendo las responsabilidades de la dirección.

El Manual debe asegurar la revisión periódica del Sistema de Calidad.

5.2.5.2 EMSF.

Se debe contar con un EMSF, que describa las actividades relacionadas al cumplimiento de BPF a efecto de proporcionar el contenido del EMSF además de lo descrito en el punto 5.2.5.2, los destinatarios de esta Norma tendrán disponible para la elaboración del EMSF la página de internet <http://www.cofepris.gob.mx/AS/Paginas/Establecimientos%20y%20productos%20biologicos/CertificadoBuenaPracticasFabricacion.aspx> en la que se incluyen las Notas explicativas para los fabricantes farmacéuticos sobre la preparación del EMSF, establecidas por la PIC/S.

5.2.5.2.1 Están obligados a presentar el EMSF, todos aquellos establecimientos que cuenten con licencia sanitaria con giro de: Fabrica o Laboratorio de Medicamentos o Productos Biológicos para uso Humano; Almacén de Acondicionamiento de Medicamentos o Productos Biológicos para uso Humano, que en su licencia cuenten con autorización para realizar acondicionamiento primario y/o que cuente con laboratorio de control de calidad y que sea representante legal y filial en México del titular o solicitante del registro sanitario en México; Almacenes de Depósito y Distribución de Medicamentos o Productos Biológicos para uso Humano, que cuenten con laboratorio de control de calidad y que sea Representante legal y filial en México del titular o solicitante del registro sanitario en México; Laboratorio de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología, para el estudio, experimentación de medicamentos y materias primas, que sea Representante legal y filial en México del titular o solicitante del registro del medicamento.

Cuando se trate de un almacén de acondicionamiento o laboratorio de control de calidad, que pertenezcan a una Fabrica o Laboratorio de Medicamentos o productos Biológicos para uso Humano, pero que por cuestiones de espacio se haya tenido que ubicar en un domicilio diferente; el responsable de entregar el EMSF será quien cuente con la licencia sanitaria como fabricante incluyendo la información del(los) sitio(s), que se encuentran en otros domicilios.

5.2.5.2.2 Mantenimiento del EMSF.

Cualquier cambio técnico al contenido del EMSF deberá ser evaluado mediante el Sistema de Control de cambios, tratándose de un cambio mayor se deberá actualizar el EMSF y notificar a la COFEPRIS mediante la actualización del documento.

5.2.5.2.2.1 Se consideran cambios mayores los que se describen a continuación, de manera enunciativa mas no limitativa:

5.2.5.2.2.1.1 Cambio del Responsable Sanitario, del responsable de la unidad de producción y/o responsable de la unidad de calidad.

5.2.5.2.2.1.2 Cambios en sistemas críticos.

5.2.5.2.2.1.3 Modificaciones a las líneas de fabricación.

5.2.5.2.2.1.4 Modificaciones en las instalaciones que impacten la calidad de los productos.

5.2.5.2.2.1.5 Inclusión de nuevas moléculas que ameriten nueva validación de limpieza.

5.2.5.2.2.2 Si existen cambios menores, el EMSF deberá actualizarse al menos cada dos años y notificarse a la COFEPRIS.

5.2.5.3 Especificaciones y certificados de análisis.

5.2.5.3.1 Deben existir especificaciones para los insumos, producto a granel y producto terminado y el certificado de análisis debe cumplir con las características señaladas en el punto 3.32 de esta Norma.

5.2.5.3.2 Las especificaciones de materias primas materiales de envase y de empaque deben incluir al menos:

5.2.5.3.2.1 Descripción de los materiales: Nombre, código interno, referencia (FEUM, si aplica).

5.2.5.3.2.2 Fabricante aprobado para el fármaco.

5.2.5.3.2.3 Fabricante aprobado de los aditivos y del envase primario.

5.2.5.3.2.4 Proveedor aprobado de los demás insumos.

5.2.5.3.2.5 Una muestra de los materiales impresos.

5.2.5.3.2.6 Instrucciones para el muestreo y pruebas a realizar.

5.2.5.3.2.7 Los límites de aceptación para las determinaciones cuali y cuantitativas.

5.2.5.3.2.8 Condiciones de almacenamiento.

5.2.5.3.2.9 Periodo de reanálisis y número de reanálisis.

5.2.5.3.2.10 Precauciones para el manejo del material.

5.2.5.3.3 Deben existir especificaciones para producto intermedio y a granel, incluyendo el tiempo máximo y las condiciones de almacenamiento.

5.2.5.3.4 Las especificaciones de producto terminado deben incluir al menos lo siguiente:**5.2.5.3.4.1** Nombre genérico del producto y código interno asignado.**5.2.5.3.4.2** Forma farmacéutica y envase primario.**5.2.5.3.4.3** Instrucciones para el muestreo.**5.2.5.3.4.4** Método de análisis.**5.2.5.3.4.5** Límites de aceptación para las determinaciones cuali y cuantitativas.**5.2.5.3.4.6** Condiciones de almacenamiento.**5.2.5.3.4.7** Periodo de caducidad del producto.**5.2.5.3.4.8** Precauciones para el manejo del producto.**5.2.5.4** Orden maestra de producción.

5.2.5.4.1 Deben existir por escrito una orden e instrucciones maestras de producción por cada producto y tamaño de lote a fabricar, estos documentos maestros servirán para generar los documentos de trabajo.

5.2.5.4.2 La orden de producción debe incluir al menos:**5.2.5.4.2.1** Denominación genérica del producto y un código interno asignado.**5.2.5.4.2.2** Forma farmacéutica.**5.2.5.4.2.3** Concentración.**5.2.5.4.2.4** Tamaño de lote.

5.2.5.4.2.5 Fórmula del producto con la lista de materias primas, materiales, código y cantidades, incluidas aquellas que no aparezcan en el producto terminado.

5.2.5.4.2.6 Rendimiento esperado con los límites de aceptación para cada etapa del proceso.**5.2.5.4.3** Las instrucciones de producción deben incluir al menos:**5.2.5.4.3.1** El área en que se realiza cada etapa del proceso.**5.2.5.4.3.2** Los equipos a utilizar.

5.2.5.4.3.3 Los métodos o las referencias cruzadas para la preparación de los equipos críticos del proceso de producción como son las operaciones de limpieza, armado, calibración, esterilización, entre otras.

5.2.5.4.3.4 El despeje del área a utilizar que asegure que esté libre de productos anteriores, equipos y materiales no necesarios.

5.2.5.4.3.5 Verificación de que el área está en condiciones de limpieza para iniciar la producción del producto.

5.2.5.4.3.6 Instrucciones detalladas de cómo realizar cada etapa del proceso, los parámetros críticos del proceso como son tiempos, temperaturas, condiciones específicas.

5.2.5.4.3.7 Los controles en proceso a realizar, la frecuencia y los límites de aceptación.

5.2.5.4.3.8 Condiciones específicas necesarias para el manejo y almacenamiento, de acuerdo a la naturaleza del producto.

5.2.5.5 Orden maestra de acondicionamiento.

5.2.5.5.1 Deben existir una orden e instrucciones maestras para el acondicionamiento para cada producto y por cada tamaño de lote, estos documentos maestros servirán para generar los documentos de trabajo.

5.2.5.5.2 La orden maestra de acondicionamiento debe incluir al menos lo siguiente:

5.2.5.5.2.1 Denominación genérica del producto y, en su caso, denominación distintiva, código interno asignado.

5.2.5.5.2.2 Lote del producto a granel.**5.2.5.5.2.3** Forma farmacéutica.

5.2.5.5.2.4 Presentación final.**5.2.5.5.2.5** Descripción y tamaño del envase primario.

5.2.5.5.2.6 Lista completa de todos los materiales necesarios para el acondicionamiento del producto y su embalaje, que incluya códigos, cantidades y si aplica la referencia cruzada a sus especificaciones.

5.2.5.5.2.7 Rendimiento esperado con los límites de aceptación para cada etapa del proceso.**5.2.5.5.3** La orden de acondicionamiento debe incluir al menos lo siguiente:**5.2.5.5.3.1** Representación gráfica del embalaje del producto o la referencia cruzada para su consulta.

5.2.5.5.3.2 Despeje del área de trabajo que asegure que está libre de productos anteriores o materiales no necesarios.

5.2.5.5.3.3 Verificación de que el área está en condiciones de limpieza para iniciar el acondicionamiento del producto.

5.2.5.5.3.4 Instrucciones detalladas de cómo realizar cada etapa del proceso y el equipo a utilizar, incluyendo los parámetros críticos del proceso.

5.2.5.5.3.5 Los controles en proceso a realizar, instrucciones para el muestreo, la frecuencia y los límites de aceptación y referencias cruzadas a los procedimientos u otros documentos.

5.2.5.5.3.6 Instrucciones para la conciliación de materiales impresos.**5.2.5.5.3.7** Las condiciones de almacenamiento para el producto terminado.

5.2.5.5.3.8 Condiciones específicas necesarias para el manejo y almacenamiento, de acuerdo a la naturaleza del producto.

5.2.5.6 Expediente de fabricación del producto.

5.2.5.6.1 Debe existir un expediente de fabricación por cada lote de producto, acorde con las condiciones autorizadas en el Registro Sanitario y contener la orden e instrucciones de producción y de acondicionamiento con el registro de las actividades.

5.2.5.6.2 Este expediente debe contener al menos lo siguiente:**5.2.5.6.2.1** Orden e instrucciones de producción.**5.2.5.6.2.2** Número de lote del producto.**5.2.5.6.2.3** Números de lotes y cantidades surtidas de todos los materiales incluidos en la fórmula.**5.2.5.6.2.4** Fechas y horas de inicio y término de las etapas más importantes de la producción.

5.2.5.6.2.5 Identificación de quién ejecutó la operación con la inicial del nombre y primer apellido, esta información debe ser trazable a un registro de operadores y supervisores de las áreas de producción.

5.2.5.6.2.6 Registros de la supervisión.

5.2.5.6.2.7 Registro de los controles en proceso con los resultados obtenidos y las personas que lo realizaron (inicial del nombre y primer apellido).

5.2.5.6.2.8 Rendimientos obtenidos durante las distintas etapas de producción.

5.2.5.6.2.9 Cualquier desviación a las instrucciones de producción debe ser registrada, investigada y evaluada. La investigación debe ser concluida para la liberación del lote.

5.2.5.6.2.10 Cada expediente de producción debe estar firmado de conformidad por el Responsable Sanitario o Persona calificada que certifique que el producto fue producido cumpliendo las BPF.

5.2.5.6.3 Expediente de acondicionamiento.

5.2.5.6.3.1 Debe existir un expediente de acondicionamiento por cada lote de producto y éste debe corresponder a las condiciones autorizadas en el Registro Sanitario, contener las instrucciones y el registro de las actividades realizadas para el acondicionamiento.

5.2.5.6.3.2 El expediente de acondicionamiento se deberá integrar al expediente de fabricación del lote debe contener al menos lo siguiente:

5.2.5.6.3.2.1 Orden e instrucciones de acondicionamiento.**5.2.5.6.3.2.2** Número de lote del producto.**5.2.5.6.3.2.3** Número de lote y cantidad del producto a granel.

5.2.5.6.3.2.4 Números de lote y cantidades de los materiales de envase y empaque.

5.2.5.6.3.2.5 La conciliación de materiales de envase y empaque para determinar la cantidad utilizada, la enviada a destrucción y los materiales devueltos.

5.2.5.6.3.2.6 Fecha y hora de inicio y término de las etapas del acondicionamiento.

5.2.5.6.3.2.7 Identificación de quién ejecutó la operación con la inicial del nombre y primer apellido, esta información debe ser trazable a un registro de operadores y supervisores de las áreas de acondicionamiento.

5.2.5.6.3.2.8 Registros de la supervisión.

5.2.5.6.3.2.9 Registro de los controles en proceso con los resultados obtenidos y las personas que lo realizaron (inicial del nombre y primer apellido).

5.2.5.6.3.2.10 Rendimientos obtenidos durante las distintas etapas de acondicionamiento.

5.2.5.6.3.2.11 Cualquier desviación a las instrucciones de acondicionamiento debe ser registrada, investigada y evaluada. La investigación debe ser concluida para la liberación del lote.

5.2.5.6.3.2.12 Cada expediente de acondicionamiento debe estar firmado de conformidad por el Responsable Sanitario o Persona calificada para certificar que el producto fue acondicionado cumpliendo las BPF.

5.2.5.7 Métodos analíticos y de prueba.

5.2.5.7.1 Deben existir procedimientos escritos que describan los métodos, equipos e instrumentos utilizados para el análisis o evaluación de los insumos y productos en las diferentes etapas de fabricación.

5.2.5.7.2. Se debe conservar el registro de los análisis y evaluaciones realizadas.

5.2.5.8 Otros documentos relacionados al cumplimiento de BPF.

5.2.5.8.1 Debe estar disponible documentación escrita relacionada al cumplimiento de BPF para el personal responsable de las actividades descritas en éstos, esta documentación debe corresponder al nivel asignado en el sistema de gestión de calidad y puede estar en forma de políticas, PNO, protocolos, instructivos de trabajo, reportes, acuerdos entre otros.

5.2.5.8.2 Debe existir la evidencia documentada de la utilización de estos documentos o la realización de las actividades que en ellos se describan.

5.2.5.8.3 Debe existir documentación escrita para las siguientes actividades o procesos, esta lista no es limitativa y pueden existir más documentos relacionados:

5.2.5.8.4 Limpieza y sanitización de áreas, equipos y sistemas críticos.

5.2.5.8.5 Operación y mantenimiento de equipos e instrumentos.

5.2.5.8.6 Calificación de equipos y sistemas y validación de procesos.

5.2.5.8.7 Capacitación, calificación y verificación de la efectividad de la capacitación del personal en BPF, higiene, vestido y temas técnicos relacionados a su actividad.

5.2.5.8.8 Lista de firmas con inicial del nombre y primer apellido y/o iniciales del personal involucrado en la fabricación de los medicamentos en todas sus etapas.

5.2.5.8.9 Transferencia de tecnología.

5.2.5.8.10 Monitoreo ambiental.

5.2.5.8.11 Control de plagas.

5.2.5.8.12 Investigación de desviaciones o no conformidades.

5.2.5.8.13 Reporte de quejas.

5.2.5.8.14 Reporte de Control de cambios.

5.2.5.8.15 Devolución de productos.

5.2.5.8.16 Retiro de producto del mercado.

5.2.5.8.17 Reporte de Autoinspección, auditorías a proveedores, auditorías de agencias regulatorias, auditoría de clientes.

5.2.5.8.18 Compra de insumos y órdenes de compra de productos importados, facturas, permisos de importación/ exportación.

5.2.5.8.19 Recepción de insumos.

5.2.5.8.20 Almacenamiento.

5.2.5.8.21 Distribución.

5.2.5.8.22 Reporte de la revisión anual de cada producto registrado.

5.2.5.8.23 Registros de muestreo.

5.2.5.8.24 Acuerdos de fabricación, distribución y acuerdos de calidad.

5.2.5.8.25 Registro de la liberación del producto.

5.2.5.8.26 Cada establecimiento en el país debe contar con los siguientes documentos legales:

5.2.5.8.26.1 Original de Licencia Sanitaria o Aviso de funcionamiento.

5.2.5.8.26.2 Aviso de Responsable Sanitario.

5.2.5.8.26.3 Certificado de BPF vigente.

5.2.5.8.26.4 Ejemplar vigente de la FEUM y sus suplementos correspondientes.

5.2.5.8.26.5 Expediente de cada producto registrado que contenga:

5.2.5.8.26.5.1 Original de Registro Sanitario.

5.2.5.8.26.5.2 Proyectos de marbetes (IPP e instructivos) autorizados por COFEPRIS.

5.2.5.8.26.5.3 Expediente de registro y modificaciones (información de calidad, estudios preclínicos y clínicos, entre otros).

5.2.5.8.27 En el caso de establecimientos localizados fuera del país y que son titulares del registro:

El representante legal en México deberá contar con los documentos expresados en el punto 5.2.5.8.25 de esta Norma y el titular del registro deberá contar con copia legalizada y notariada del registro sanitario vigente.

5.3 Auditorías.

5.3.1 Deben existir procedimientos que establezcan el proceso de ejecución de una auditoría que contenga al menos:

5.3.1.1 El alcance de cada tipo de auditoría

5.3.1.2 La calificación del grupo auditor incluyendo:

5.3.1.2.1 Experiencia, entrenamiento, habilidades, disponibilidad e independencia.

5.3.1.2.2 Proceso de ejecución: planeación, responsabilidades, requisitos, registros, reporte.

5.3.1.2.3 La frecuencia de auditorías y el establecimiento de un programa permanente de auditorías.

5.3.2 Para efectos de esta Norma las auditorías se clasifican en: auditorías Internas (autoinspecciones), auditorías a proveedores y auditorías de las agencias regulatorias.

5.3.2.1 Internas (autoinspecciones):

Debe existir un sistema de autoinspección para la evaluación del sistema de gestión de calidad y del nivel de cumplimiento en BPF.

5.3.2.1.1 Las auditorías de autoinspección deben ser conducidas por personal independiente al área auditada. Estas también pueden ser realizadas por personal externo.

5.3.2.1.2 Los siguientes aspectos deberán evaluarse siguiendo un programa preestablecido para verificar su conformidad con los principios del Sistema de Gestión de Calidad.

5.3.2.1.3 Todas las autoinspecciones deberán quedar registradas. Los informes incluirán todas las observaciones realizadas durante las inspecciones y, en su caso, las propuestas de medidas correctivas y/o preventivas deberán registrarse en el sistema CAPA del establecimiento.

5.3.2.1.4 Los resultados de las autoinspecciones deben ser comunicados al personal involucrado.

5.3.2.2 Auditorías a proveedores

5.3.2.2.1 Los establecimientos deben determinar con base en una evaluación de riesgos aquellos proveedores de insumos que tengan un impacto en la calidad, seguridad y eficacia del medicamento.

5.3.2.2.2 Debe existir un procedimiento para la ejecución de auditorías para proveedores de insumos, prestadores de servicios de análisis, prestadores de servicios a sistemas críticos y equipos y maquiladores de procesos de fabricación.

5.3.2.2.3 Debe existir un programa de auditorías periódicas, así como, contar con evidencia documental para demostrar el cumplimiento del mismo.

La periodicidad de las auditorías a proveedores debe establecerse con base al nivel de riesgo en el proceso, el impacto y en los reportes de calificación previos.

5.3.2.2.4 Los reportes de auditorías a proveedores deben formar parte del expediente de calificación del proveedor.

5.3.2.3 Auditorías de las Agencias Regulatorias

5.3.2.3.1 Debe existir un procedimiento para la atención de auditorías de las Agencias Regulatorias que incluya y no se limite a:

5.3.2.3.1.1 Recepción de la auditoría por el responsable sanitario o su delegado (Representante de la Unidad de Calidad)

5.3.2.3.1.2 Preparación de información a ser presentada

5.3.2.3.1.3 Registro, evaluación y cierre de no conformidades durante una auditoría de las Agencias Regulatorias

5.3.2.3.2 Los resultados de las auditorías por Agencias regulatorias deben ser comunicados al personal involucrado en la ejecución de las acciones así como a la alta dirección.

5.4 Gestión de quejas

5.4.1 Debe existir un responsable de la gestión de quejas.

5.4.2 Debe existir un procedimiento para el manejo de quejas, el cual debe incluir:

5.4.2.1 La obligatoriedad de la atención y documentación de todas las quejas.

5.4.2.2 El proceso de investigación incluyendo el impacto a la calidad, seguridad y eficacia del producto.

5.4.2.3 Definición de las CAPA a realizar respecto al problema.

5.4.2.4 La forma y el tiempo de respuesta al cliente, en su caso.

5.4.2.5 Indicar en qué casos se procederá al retiro de producto de mercado y notificar a la Secretaría a través de la COFEPRIS.

5.4.3 Como parte de la investigación de una queja de un lote de producto defectuoso, debe extenderse la evaluación a otros lotes con el fin de determinar si éstos también están afectados.

5.4.4 Los registros de las quejas deben como mínimo contar con lo siguiente:

5.4.4.1 Nombre del producto, presentación y número de lote.

5.4.4.2 Cantidad involucrada.

5.4.4.3 Motivo.

5.4.4.4 Nombre y localización de quien la genera.

5.4.4.5 Resultado de la investigación.

5.4.4.6 Acciones tomadas.

5.4.4.7 Todas las quejas deben registrarse de forma cruzada con los reportes de investigación generados y hacer referencia a los correspondientes registros de lote involucrado.

5.4.5 Se debe efectuar una revisión periódica de las quejas, para identificar problemas específicos o recurrentes y tomar las medidas necesarias.

5.5 Manejo de producto fuera de especificaciones y/o no conforme

5.5.1 Los productos en cualquiera de sus etapas que no cumplan las especificaciones establecidas o que sean fabricados fuera de los procedimientos establecidos deben ser identificados y colocados en retención temporal o de cuarentena.

5.5.2 Debe emitirse un reporte de desviación o no conformidad para definir el nivel y la extensión de la no conformidad así como para establecer las acciones correctivas tal como si puede ser reacondicionado, recuperado, reprocesado, reabajado o rechazado.

5.5.3 Los procesos de recuperación, reproceso o reabajo deben ser autorizados por el Responsable Sanitario o su delegado.

5.5.4 Debe existir un procedimiento que describa:

5.5.4.1 La identificación del producto no conforme.

5.5.4.2 El control del producto no conforme incluyendo la segregación y la prevención del uso inadvertido del producto o de la instalación.

5.5.4.3 Las acciones a tomar en los casos de reacondicionado, recuperado, reproceso o reabajo de lotes.

5.5.4.4 El personal responsable debe establecer la disposición final del producto.

5.5.5 La recuperación de producto en envase primario sólo está permitida en formas farmacéuticas sólidas.

5.5.6 El reabajo o el reproceso no están permitidos en productos estériles dosificados en su envase primario.

5.5.7 Los lotes recuperados deben ser sometidos a análisis de calidad y la documentación debe demostrar que la calidad del lote recuperado es equivalente a la del proceso original.

5.5.8 Los reprocesos en medicamentos se permiten por una sola ocasión. En caso de que la causa que originó el reproceso sea repetitiva, el proceso debe ser validado.

5.5.9 Los lotes reprocesados o reabajados deben ser sometidos a análisis de calidad y a estudios de estabilidad de acuerdo con la norma oficial mexicana correspondiente y la documentación debe demostrar que cumple con las especificaciones del producto original.

5.5.10 Los productos rechazados deben ser identificados y segregados hasta su disposición o destino final. Esta debe llevarse a cabo de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

5.5.11 Debe emitirse una orden e instrucciones de reabajo, recuperación o reproceso específico para cada lote.

5.5.12 En el caso de reprocesos se debe asignar un número de lote diferente al del lote original, lo cual debe ser autorizado por el Responsable Sanitario.

5.5.13 La liberación de un lote reabajado, recuperado o reprocesado debe seguir los pasos descritos en el punto 12 de esta Norma y contar con la autorización del Responsable Sanitario.

5.6 CAPA

5.6.1 Debe existir un sistema para la implementación de las CAPA resultantes de las no conformidades, quejas, devoluciones, fuera de especificaciones, auditorías, tendencias, y las que defina el propio sistema.

5.6.2 Debe ser establecida una metodología para la investigación de desviaciones o no conformidades que incluya el uso de herramientas técnicas y/o estadísticas para determinar la causa raíz, la definición de responsables y las fechas compromiso.

5.6.3 Seguimiento y efectividad de las CAPA establecidas.

5.7 Control de cambios

5.7.1 Debe existir un sistema documentado de control de cambios que incluya la evaluación e impacto del cambio propuesto sobre los procesos, proveedores, sistemas críticos, sistemas computacionales, áreas, servicios, equipos, métodos analíticos, especificaciones, documentación, disposiciones regulatorias y calidad del producto.

5.7.2 Los cambios no planeados deben considerarse como desviaciones o no conformidades.

5.7.3 Debe conformarse un Comité o Grupo Técnico integrado por representantes de las áreas involucradas y por el responsable de la Unidad de Calidad, quienes revisarán, evaluarán y aprobarán el cambio propuesto.

5.7.4 Deberán dar seguimiento a la implementación de los cambios aprobados y asegurar su cierre de acuerdo a lo previamente establecido.

5.8 Devoluciones

5.8.1 Debe existir un procedimiento para el control de los productos devueltos, que indique:

5.8.2 Que deben ponerse en retención temporal/cuarentena y ser evaluados por la Unidad de Calidad para determinar si deben liberarse o destruirse.

5.8.3 Registros de recepción, identificación, evaluación y destino. El reporte debe contener como mínimo lo siguiente:

5.8.3.1 Nombre del producto, presentación, número de lote y fecha de caducidad.

5.8.3.2 Fecha de devolución, cantidad devuelta.

5.8.3.3 Fecha y motivo de la devolución.

5.8.3.4 Nombre y localización de quien devuelve.

5.8.3.5 La evaluación para probar que el producto cumple con las especificaciones, estándares de integridad, seguridad, identidad, calidad y pureza debe incluir: el análisis de la ruta de distribución, condiciones de almacenamiento del producto devuelto, condiciones del etiquetado, decisión y destino final del producto.

5.8.3.5.1 No está permitida la recuperación de producto devuelto si durante la evaluación las condiciones del contenedor, los estuches o cajas, o los textos del etiquetado generan dudas de la integridad, seguridad, identidad, concentración, calidad o pureza del producto.

5.9 Revisión Anual de Producto

5.9.1 Debe existir una revisión sistemática anual de la calidad de cada producto. El Responsable Sanitario debe asegurar la implementación del sistema de RAP y designar a la persona responsable de su ejecución y difusión.

5.9.1.1 Los objetivos de la Revisión Anual del producto son los de la verificación del desempeño del producto, la consistencia del proceso de fabricación y la determinación de la necesidad de re-validación de los procesos de fabricación.

En la Revisión anual del producto se determina la necesidad de llevar a cabo cambios en el proceso de fabricación, en los controles en proceso y en las especificaciones. Estos incluyen la identificación de mejoras al producto y al proceso de fabricación, basados en el análisis de tendencias y evaluación de riesgos.

5.9.1.2 No se permite la agrupación de productos independientemente de que durante su producción se empleen procesos y equipos similares.

5.9.1.3 Se debe contar con el reporte de revisión anual de producto para los medicamentos que son de importación, la cual debe incluir la información generada por el fabricante y ser complementada con la información generada por los procesos realizados en territorio nacional.

5.9.2 Debe existir un procedimiento para llevar a cabo la RAP que contenga los objetivos para determinar y justificar las áreas seleccionadas en la revisión así como la posible extensión de la revisión.

El formato de la revisión anual del producto se especifica en el Apéndice B normativo adjunto a la presente Norma.

5.9.3 Revisión Anual de Producto para Medicamentos Huérfanos.

Adicional a lo especificado en el Apéndice B se debe incluir la siguiente información para el caso de la revisión anual de producto en medicamentos huérfanos.

5.9.3.1 Progreso de la investigación clínica y pre-clínica (Resumen de los Reportes de Investigación por sus siglas en Inglés CSR: Clinical Study Report).

5.9.3.2 Descripción de la actualización del Plan de Investigación (incluyendo la participación de sitios de investigación en México).

5.9.3.3 Listado de países en donde el producto ha sido registrado (incluyendo la fecha y número de registro).

5.10 Transferencia de tecnología

5.10.1 La transferencia de tecnología deberá tener un enfoque planificado y documentado, en el que se considere personal capacitado, requisitos de calificación y validación, sistemas de fabricación y control de calidad, y debe ser formalizada a través de un protocolo y su reporte correspondiente.

6. Gestión de Riesgos de Calidad

6.1 El establecimiento debe contar con un Sistema de gestión de riesgos de calidad que asegure de forma científica y sistemática las acciones para identificar, mitigar y controlar las potenciales fallas en los sistemas, operaciones y procesos que afecten la calidad de los productos.

6.2 La metodología para el Análisis de Riesgo en los sistemas, las operaciones y los procesos deberán estar sustentados en herramientas de análisis comprobadas que aseguren la gestión efectiva y lógica de las prioridades y estrategias para la gestión orientada al sistema de calidad.

6.3 Debe existir un conjunto de procedimientos que evidencie la implementación, capacitación y calificación del personal encargado del Sistema de Gestión de Riesgo de Calidad y su aplicación.

6.4 Las valoraciones de riesgo realizados deberán ser documentados de forma tal que sean la base para la elaboración del Plan Maestro de Validación, así como la evidencia técnica para las desviaciones y cambios críticos de sistemas, operaciones y procesos y ser el soporte de evaluación de Acciones Preventivas y Correctivas.

6.5 Deberá existir un método eficiente de comunicación que asegure que el análisis y acciones documentadas en la Metodología de Riesgo es del conocimiento de la organización como parte del Sistema de Gestión de Calidad.

6.6 Se deberá establecer un ciclo de vida para la verificación continua del resultado del proceso de Gestión de Riesgos de Calidad que garanticen su vigencia y la robustez del Sistema de Gestión Calidad.

6.7 Para la implementación de la Gestión de Riesgos de Calidad podrá consultarse la siguiente dirección electrónica donde están disponibles en idioma español para su consulta el Anexo 20 de la Guía para las BPF de medicamentos de la PIC/S.

<http://www.cofepris.gob.mx/AS/Paginas/Establecimientos%20y%20productos%20biologicos/CertificadoBuenasPracticasFabricacion.aspx>.

7. Personal

7.1 Generalidades

7.1.1 El elemento más importante para la seguridad, eficacia y calidad de los medicamentos es el personal, por lo que es responsabilidad del fabricante contar con el número suficiente de personal calificado para llevar a cabo todas las actividades requeridas para la fabricación de medicamentos. El personal debe recibir inducción en BPF desde su contratación, entrenamiento en las actividades que va a realizar y capacitación continua.

7.1.2 El personal que participa en cualquier aspecto de la fabricación con impacto en la calidad del producto debe contar con el perfil requerido y ser continuamente capacitado y calificado.

7.1.2.1 Además de la capacitación básica en la teoría y práctica en el sistema de gestión de calidad y en las BPF, el personal de reciente contratación debe recibir una capacitación adecuada previa a la ejecución de las tareas que le sean asignadas.

7.1.2.2 El personal que trabaje en zonas con riesgo de contaminación, como las zonas limpias o zonas donde se manejen sustancias muy activas, tóxicas, infecciosas o sensibilizantes, debe recibir formación específica.

7.1.3 Debe existir un organigrama, autorizado y actualizado, en el que se establezcan claramente los niveles de autoridad y las interrelaciones de los diferentes departamentos o áreas. Las responsabilidades deberán estar claramente indicadas en la descripción del puesto.

7.1.4 Debe existir un responsable sanitario de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cual debe ocupar el mayor nivel jerárquico de la Unidad de Calidad y reportar a la máxima autoridad de la organización.

7.1.5 El Responsable sanitario es responsable de la calidad del producto, de manera conjunta con la máxima autoridad de la organización tiene la responsabilidad de asegurar que se cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad. El Responsable sanitario debe tener la formación académica, conocimiento y experiencia suficiente para la toma de decisiones en aspectos de BPF.

7.1.6 Delegación de funciones.

El Responsable sanitario puede designar por escrito a la(s) persona(s) que atenderá(n) diversas tareas cuando éste se encuentre ausente o bajo circunstancias especiales por ejemplo proyectos concurrentes, carga de trabajo, etc.

La(s) personas designadas tendrán que cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables para responsables sanitarios.

El equivalente al Responsable Sanitario en plantas instaladas fuera del país es la Persona Autorizada, Director Técnico o Representante de la Unidad de Calidad.

7.1.7 El Responsable Sanitario debe autorizar los documentos maestros que garanticen el cumplimiento de BPF y los documentos básicos del sistema de gestión de calidad, los documentos generados a partir de éstos podrán ser firmados conforme a lo declarado en su sistema de documentación.

7.1.8 Para las plantas establecidas en México, el propietario del establecimiento será responsable solidario con el Responsable Sanitario para el cumplimiento de esta Norma y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.1.8.1 Los representantes legales de los titulares de registro en el extranjero deberán contar con un responsable sanitario en México.

7.1.8.2 Para plantas de fabricación establecidas en el extranjero, el representante legal en México de manera conjunta con el responsable sanitario (responsable de la Unidad de Calidad) es responsable solidario del cumplimiento de esta Norma.

7.1.9 La Unidad de Fabricación y la Unidad de Calidad deben ser completamente independientes dentro de la estructura organizacional, no dependiendo o reportando una a la otra.

7.2 Gestión de Recursos

7.2.1 Generalidades

El personal debe conocer y comprender claramente sus responsabilidades y funciones, así como los principios de las BPF vigentes que le apliquen.

7.2.2 Deben establecerse por escrito el perfil, descripción y responsabilidades de cada puesto y ser congruentes a las operaciones y a la aplicación de las BPF.

7.2.3 Debe existir un sistema de selección, capacitación, evaluación y calificación, que garantice que el personal cuenta con la formación académica, conocimientos y experiencia necesarios para que desempeñen sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo previsto en el perfil.

7.2.4 Debe existir un programa anual de capacitación que incluya temas de BPF, operaciones específicas al puesto, higiene y seguridad, se debe conservar evidencia de su aplicación. La capacitación debe incluir temas específicos para el personal que trabaja en áreas donde existen riesgos de contaminación o manipulación de materiales o productos altamente activos, tóxicos o sensibles.

7.2.5. La efectividad de la capacitación debe evaluarse periódicamente, a través de pruebas de competencia que demuestren la habilidad o pericia del personal en las tareas asignadas.

7.2.6 El personal que ejerza cargos de responsabilidad debe tener la autoridad suficiente para cumplir con sus responsabilidades, para ello debe poseer la formación y conocimiento técnico-científico y la experiencia práctica en la fabricación, control y aseguramiento de la calidad de los medicamentos, que le permita tener un criterio profesional independiente, basado en la aplicación de principios científicos en la solución de problemas prácticos que pudieran presentarse en la fabricación y control de los medicamentos.

7.2.7 Los responsables de las unidades de producción y calidad deben ser profesionales en el área farmacéutica, química y/o biológica, autorizados para ejercer en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. El responsable de la unidad de calidad debe cumplir las disposiciones aplicables a los responsables sanitarios.

7.3 El responsable de la Unidad de Fabricación debe:

7.3.1 Asegurar que los productos se fabriquen de acuerdo a las instrucciones escritas con la finalidad de obtener la calidad preestablecida.

7.3.2 Aprobar las instrucciones relacionadas a las operaciones de fabricación y asegurar su cumplimiento.

7.3.3 Asegurar que el expediente de fabricación de cada lote de producto incluya todos los registros relacionados a la fabricación y control del producto.

7.3.4 Comprobar que ha sido efectuado el mantenimiento de áreas, equipos y servicios relacionados a la fabricación incluyendo la calibración de instrumentos.

7.3.5 Asegurar que se realizan las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios.

7.3.6 Asegurar que el personal ha recibido la capacitación de inducción y la capacitación periódica necesaria para la ejecución de sus funciones.

7.4 El responsable de la Unidad de Calidad debe:

7.4.1 Aprobar o rechazar los insumos, productos intermedios, productos a granel y productos terminados.

7.4.2 Asegurar que se lleven a cabo todas las determinaciones y pruebas establecidas.

7.4.3 Asegurar la evaluación de los expedientes de fabricación de cada lote de producto antes de su liberación.

7.4.4 Aprobar las especificaciones, las instrucciones de muestreo, los métodos de pruebas y determinaciones analíticas.

7.4.5 Asegurar que los análisis llevados a cabo por contrato son confiables.

7.4.6 Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento a las instalaciones, equipos e instrumentos de las áreas analíticas.

7.4.7 Asegurar que se efectúen: la validación de métodos analíticos no farmacopeicos, los estudios de aplicabilidad de métodos farmacopeicos, la calificación de equipos y calibración de instrumentos analíticos.

7.4.8 Asegurar que el personal ha recibido la capacitación de inducción y la capacitación periódica necesaria para la ejecución de sus funciones.

7.5 Consultores

Los consultores que asesoran sobre la fabricación y control deben tener un nivel comprobado de su formación académica, conocimiento y experiencia que les permita asesorar sobre el tema específico en el que fueron contratados

Deben mantenerse registros en los que figure el nombre, la dirección, las calificaciones, y el tipo de servicio suministrado por estos consultores.

7.6 Higiene y Seguridad

7.6.1 Deben establecerse programas de capacitación en prácticas de higiene, seguridad e indumentaria del personal que ingresa a las áreas de fabricación y control de calidad.

7.6.2 Todo el personal debe someterse a examen médico en el momento de su incorporación. Es responsabilidad del fabricante asegurarse de que se pongan en conocimiento del personal, los estados de salud que puedan tener un impacto sobre la calidad de los productos. Tras el primer examen médico, deben realizarse otros, siempre que sea necesario para el trabajo y la salud del personal. El personal que realice inspecciones visuales debe someterse a estudios de agudeza visual periódicos.

7.6.3 El personal que sufra de una enfermedad infecciosa o tenga lesiones expuestas en la piel, y que sea determinado por un examen médico o por observación, suspenderá sus actividades hasta que esta condición se corrija o el personal médico calificado determine que la persona no pone en peligro su propia seguridad y la calidad de los productos. El personal debe ser instruido para reportar esta condición.

7.6.4 El personal debe portar ropa limpia y adecuada para la actividad que ejecutará, con las características requeridas para la protección del personal y del producto.

7.6.5 Los requerimientos de indumentaria para cada área de fabricación, almacenes y control de calidad deben estar definidos por escrito.

7.6.6 Deben existir instrucciones escritas del lavado de la indumentaria, incluyendo aquella utilizada en las áreas de fabricación de productos de alto riesgo, en las que se indique su tratamiento y/o disposición final.

7.6.7 En el caso de usar indumentaria desechable se debe contar con un procedimiento para su disposición final.

7.6.8 El personal no debe fumar, comer, beber, masticar y almacenar alimentos y medicamentos en las áreas de fabricación, almacenes y laboratorio de control de calidad.

7.6.9 El personal no debe usar joyas ni cosméticos en las áreas de fabricación, incluyendo los laboratorios y el bioterio.

7.6.10 Debe instruirse al personal a que se laven las manos antes de ingresar a las áreas de producción.

7.6.11 El ingreso de visitantes a las áreas de fabricación y control de calidad debe controlarse y no comprometer la calidad del producto. Los visitantes deben seguir las instrucciones relacionadas con la higiene y seguridad personal, incluyendo el uso de indumentaria, estas disposiciones aplican también para empleados temporales, contratistas, auditores o alguna otra persona previamente autorizada a ingresar a las áreas. Dichos visitantes deben ser objeto de estrecha supervisión.

8. Instalaciones y equipo

8.1 Generalidades.

8.1.1 Las áreas y equipos deben ser localizados, diseñados, contruidos, instalados y mantenidos en condiciones que permitan su correcta operación.

8.1.2 Las áreas, equipos de fabricación y sistemas críticos que impacten directamente en la calidad del producto deben ser calificados y validados.

8.1.3 Se deben contar con sistemas alternos de suministro de energía, para mantener las condiciones de las operaciones críticas del proceso de fabricación.

8.1.3.1 Todas las operaciones involucradas en el procesamiento aséptico deben contar con sistemas de suministros alternos de energía.

8.1.4 Las áreas y equipos de fabricación para elaborar productos de los grupos penicilínicos, cefalosporínicos, hormonales esteroideos del tipo androgénico, estrogénico y progestagénico, hemoderivados, biológicos virales y biológicos bacterianos deberán ser dedicados.

8.1.5 Las áreas de fabricación deberán clasificarse con base en el apéndice normativo A.

8.2 Instalaciones.

8.2.1 Consideraciones.

8.2.1.1 El diseño y construcción de las áreas de fabricación, laboratorio y otros cuartos que estén involucrados en la fabricación (incluyendo las áreas destinadas para el manejo de animales) deben ser de materiales que permitan su limpieza, mantenerlos libres de polvo, insectos, plagas y facilitar su mantenimiento, a fin de minimizar riesgo de contaminación.

8.2.1.2 Deben efectuarse actividades de mantenimiento en las instalaciones y edificios bajo un programa a fin de asegurar que las operaciones de reparación y mantenimiento no representen riesgo a la calidad del producto.

8.2.1.3 Todas las instalaciones y edificios deben ser sujetos a instrucciones escritas para su limpieza y cuando aplique su sanitización.

8.2.1.4 La iluminación, temperatura, humedad y ventilación deben ser adecuadas a las actividades que se realicen en cada una de ellas y no deben afectar directa o indirectamente al producto, equipo y personal.

8.2.1.5 El ingreso de personal a las instalaciones o áreas debe controlarse de acuerdo a las actividades que en ellas se realicen. Las áreas de producción y acondicionamiento no deben usarse como vías de paso para el personal e insumos.

8.2.2 Áreas de producción.

8.2.2.1 Las áreas de producción deben tener acabado sanitario; todos los servicios como son: lámparas y tuberías, puntos de ventilación y extracción, alimentación de energía, deben ser diseñadas e instaladas para evitar acumulación de polvos y facilitar su limpieza.

8.2.2.2 El diseño y ubicación de las áreas debe ser tal que el flujo de personal, insumos, producto en proceso, producto terminado y desechos se efectúe en orden lógico y secuencial de acuerdo al proceso de fabricación; evitando flujos cruzados, minimizando el riesgo de contaminación al producto y considerando los niveles de limpieza adecuados.

8.2.2.3 Se debe demostrar que el tamaño y número de áreas está acorde a la capacidad de fabricación, equipos, diversidad de productos y tipo de actividades que se realicen en cada una de ellas.

8.2.2.4 El diseño de las áreas de fabricación debe contemplar cuartos para el acceso de personal, cambio de ropa de acuerdo a la clasificación del Apéndice normativo A.

8.2.2.5 Las tuberías deben estar identificadas, de acuerdo al código de la norma correspondiente vigente y en los casos en que aplique la dirección del flujo.

8.2.2.6 Las tuberías por las que se transfieran materias primas, productos intermedios o a granel, deben ser de un material inerte no contaminante y éstas deben estar identificadas.

8.2.2.7 Los drenajes deben contar con trampas o algún dispositivo que prevenga contraflujo o contaminación. En las áreas ISO clase 5/6, usadas para producción aséptica están prohibidos los drenajes.

8.2.2.8 Deben contar con áreas para el almacenamiento de los accesorios de los equipos de fabricación.

8.2.2.9 Deben contar con áreas o gabinetes específicos para guardar herramientas, sustancias o materiales requeridos para el mantenimiento de los equipos de fabricación, los cuales deben cumplir con las mismas condiciones sanitarias de acuerdo al área en el que se encuentran.

8.2.2.10 Deben contar con áreas separadas para cada uno de los procesos de fabricación; en caso de procesos en los que se efectúen más de una operación unitaria de manera continua debe efectuarse la gestión de riesgo y justificar el diseño de las áreas.

8.2.2.11 El pesado de las materias primas debe realizarse en áreas separadas y diseñadas para este fin.

8.2.2.12 El pesado y muestreo de fármacos de alto riesgo y estériles podrá realizarse en una zona específica del área de producción.

8.2.2.13 Se debe contar con un área específica para órdenes surtidas que asegure la calidad de los insumos.

8.2.2.14 Las áreas, equipos de fabricación y procesos deben contar con los sistemas críticos requeridos tales como: HVAC, aire comprimido, agua para uso farmacéutico, vapor puro, entre otros.

8.2.2.15 Se debe evitar que la instalación y el acceso para mantenimiento al HVAC, agua y sistemas de soporte sea una fuente de contaminación para el producto.

8.2.2.16 Las áreas de producción deben contar con tomas identificadas de los sistemas críticos empleados.

8.2.2.17 El sistema HVAC debe estar diseñado y conformado de acuerdo a las consideraciones mínimas establecidas en la FEUM de forma que le permita cumplir con la clasificación del área requerida de acuerdo al Apéndice normativo A.

8.2.2.18 Las áreas donde se procesan organismos patógenos viables deben utilizar sistemas de ventilación dedicados sin posibilidad de recirculación con áreas adyacentes donde no se manejan organismos patógenos viables. Además, se debe evitar la liberación de éstos al medio ambiente.

8.2.2.19 Deben contar con un sistema de monitoreo de las variables críticas de acuerdo a la FEUM a fin de cumplir con la clasificación del Apéndice normativo A.

8.2.2.20 Las áreas de producción en las que se generen polvos (muestreo, pesado, mezclado u otro proceso) deben contar con sistemas de extracción y colección de polvos que por su diseño eviten contaminación cruzada y al medio ambiente.

8.2.2.21 Las operaciones críticas para la fabricación de estériles como la preparación de materiales, procesos de esterilización, despirogenado y llenado, deben realizarse en áreas controladas y separadas físicamente.

8.2.2.22 Las áreas en las que se realicen las pruebas de inspección visual deben contar con los requerimientos de iluminación necesarios.

8.2.2.23 Las áreas de producción, muestreo, pesadas, envasado primario y todas aquellas donde se encuentren expuestos componentes, productos y sus servicios inherentes (particularmente los sistemas de aire) de productos penicilínicos, cefalosporínicos, citotóxicos, hormonales esteroidales de los grupos andrógenos, estrógenos y progestágenos, hemoderivados, biológicos virales y biológicos bacterianos y aquellos que tengan alta actividad farmacológica o alta toxicidad, deben ser completamente independientes y autocontenidas.

8.2.2.24 Los productos inmunosupresores que demuestren que no tienen alta actividad farmacológica o alta toxicidad, podrán ser fabricados en áreas comunes, previa autorización de la Secretaría, la cual se basará en la evaluación del riesgo de los productos, implementación de precauciones específicas para el manejo común de productos, fabricación por campaña y la validación de limpieza correspondiente.

8.2.2.25 Los procesos de formulación y llenado de biotecnológicos podrá efectuarse en áreas de fabricación comunes de productos estériles previa autorización de la Secretaría, la cual se basará en la evaluación del riesgo de los productos, implementación de precauciones específicas para el manejo común de productos y la validación de limpieza correspondiente.

8.2.2.26 Otros productos penicilínicos podrán ser fabricados en áreas de cefalosporínicos, previa autorización de la Secretaría, la cual se basará en la evaluación del riesgo de los productos, implementación de precauciones específicas para el manejo común de productos, fabricación por campaña y la validación de limpieza correspondiente.

8.2.2.26.1 Cuando los inhibidores de betalactamasas se formulan con penicilínicos podrán ser fabricados en áreas de penicilínicos.

8.2.2.27 Se debe asegurar especialmente la contención en áreas donde se manejen productos que contengan agentes patógenos, de alta toxicidad, virus o bacterias vivas.

8.2.2.28 El uso de aisladores debe cumplir la calidad del aire requerida para el proceso y producto que se manejen en éstos.

8.2.2.28.1 La clasificación del área donde se coloque el aislador depende del diseño del aislador y su aplicación, sin embargo debe colocarse en un área ISO clase 8 como mínimo.

8.2.2.28.2 Deben contar con un sistema de monitoreo de las variables críticas incluidas la prueba de fuga del aislador y la de los guantes.

8.2.2.29 Debe asegurarse que los equipos e instrumentos que se utilicen para realizar los controles en proceso no se vean afectados directa o indirectamente por el proceso y viceversa.

8.2.2.30 Las operaciones de acondicionamiento deben realizarse en un área específica, diseñada y localizada de forma tal que el flujo de personal, insumos y producto en proceso evite contaminación, confusión y mezcla de productos e insumos.

8.2.3 Áreas de almacenamiento.

8.2.3.1 Las áreas de almacenamiento debe ser diseñadas y construidas para asegurar las buenas prácticas de almacenamiento, deben cumplir con condiciones de limpieza, temperatura y humedad relativa requeridos por el tipo de insumos y/o productos, y llevar a cabo su control, monitoreo y verificación.

8.2.3.1.1 Para insumos y/o productos que requieran de cadena de frío, se debe contar con la infraestructura y equipo necesarios para cumplir con los requerimientos y llevar a cabo su control, monitoreo continuo y verificación.

8.2.3.2 El área de recepción de insumos y productos debe ser diseñada y construida de tal forma que los proteja del medio exterior, que permita su inspección y limpieza.

8.2.3.3 Deben contar con área para el muestreo de materias primas dedicada e independiente que cumpla con las mismas condiciones de un área de producción.

8.2.3.4 Deben contar con un área de embarque que asegure la conservación de las propiedades de los medicamentos e insumos.

8.2.3.5 Deben contar con áreas delimitadas para el almacenamiento de insumos y productos, recuperados o devueltos. Los productos rechazados deberán estar en áreas segregadas e identificadas.

8.2.3.6 Los insumos o productos clasificados como estupefacientes y psicotrópicos (controlados) deben contar con un área segregada, segura y con acceso controlado y restringido.

8.2.3.7 Los materiales impresos para el acondicionamiento deben almacenarse en un área con acceso controlado y restringido.

8.2.4 Áreas de control de calidad.

8.2.4.1 El laboratorio de control de calidad debe estar separado físicamente de las áreas de producción y almacenes.

8.2.4.1.1 Deben contar con sistema de inyección de aire a fin de contar con presión positiva respecto al medio ambiente externo.

8.2.4.2 El diseño y construcción del laboratorio de control de calidad debe contar con instalaciones y espacio suficiente para las pruebas y análisis efectuadas en ellos, para evitar mezclas y contaminación.

8.2.4.2.1 En el caso de productos de alto riesgo, debe de contar con las instalaciones para el manejo seguro de las muestras que eviten la exposición del personal y la contaminación al medio ambiente.

8.2.4.3 Las áreas destinadas a pruebas biológicas, microbiológicas e instrumentales deben estar físicamente separadas entre ellas.

8.2.4.4 Si en el área de instrumental cuentan con instrumentos sensibles a vibraciones, interferencia eléctrica, humedad o que requieran condiciones especiales, debe tenerlos en cuartos separados o que aseguren las condiciones recomendadas por el fabricante para su protección.

8.2.4.5 Debe contar con un área específica para las muestras de retención de producto terminado que cumpla con las condiciones establecidas en el marbete.

8.2.4.6 Debe contar con un área específica para las muestras de retención de insumos que cumpla con las condiciones de conservación de sus propiedades.

8.2.4.7 Deben contar con una zona específica e independiente para el manejo de las muestras para análisis de fármacos, producto en proceso y producto terminado considerados como alto riesgo.

8.2.5 Áreas auxiliares.

8.2.5.1 Las áreas destinadas al servicio médico y comedores deben estar separados de áreas de fabricación.

8.2.5.2 Las áreas destinadas para ropería, vestidores, lavado, duchas y servicios sanitarios deben estar en lugares de fácil acceso y su tamaño debe de estar en correspondencia con el número de trabajadores.

8.2.5.3 Los servicios sanitarios no deben comunicar directamente, ni localizarse en vías de paso con las áreas de fabricación.

8.2.5.4 Las áreas de mantenimiento deben estar separadas y fuera de las áreas de fabricación. Si se requiere un área de mantenimiento dentro de las áreas de producción, ésta deberá cumplir con las condiciones sanitarias del área donde se encuentra.

8.2.5.5 Las instalaciones destinadas para el manejo de animales de laboratorio deben estar aisladas de las áreas de fabricación y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

8.2.5.6 Deben contar con área específica con condiciones de seguridad y almacenaje para los expedientes de fabricación.

8.2.5.7 Deben contar con área específica y separada de las áreas de fabricación, para guardar los residuos que se generen durante la fabricación y/o análisis de los productos.

8.2.5.8 Para el tratamiento de residuos generados durante la fabricación de productos de alto riesgo deben contar con un sistema de contención e inactivación y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia ecológica y sanitaria para el destino final de los residuos.

8.3 Equipo.

8.3.1 El equipo de fabricación debe ser diseñado y localizado para cumplir con el uso propuesto y evitar riesgo de contaminación, deben permitir su desmontaje/montaje, limpieza, mantenimiento y esterilización si aplica.

8.3.2 La ubicación de los equipos de fabricación no deben obstaculizar los movimientos del personal, ni las rejillas del sistema de ventilación deben facilitar el flujo de materiales, asegurar el orden de los procesos para controlar el riesgo de confusión o mezcla de alguna etapa del proceso.

8.3.3 Los sistemas de control deben estar en lugares accesibles y acordes con la clase de área en la cual será operado.

8.3.4 El lavado, limpieza y mantenimiento de los equipos de fabricación no deben poner en riesgo la calidad de los productos, ni ser fuente de contaminación.

8.3.5 Los materiales que se consideren para el diseño y construcción de los equipos de fabricación y los accesorios que estén en contacto directo con el producto, deben ser inertes y no ser absorbente o adsorbente.

8.3.6 Los lubricantes, refrigerantes u otras sustancias requeridas para la operación de los equipos de fabricación, no deben estar en contacto directo con el producto o con envases primarios. En caso de lubricantes u otras sustancias requeridas para la operación de los equipos de fabricación que podrían estar en contacto con el producto deben ser al menos grado alimenticio, adquirirse bajo una especificación y establecer su manejo.

8.3.7 El equipo de fabricación fuera de uso debe ser removido de las áreas de producción.

8.3.8 El equipo dañado y en espera de mantenimiento debe ser identificado y no representar un riesgo para el personal y la operación.

8.3.9 Los equipos de fabricación, sus accesorios, utensilios y todas las tuberías deben limpiarse y mantenerse de acuerdo con los procedimientos escritos que detallen las actividades a realizar.

8.3.10 Los filtros empleados en la producción o envasado primario de productos deben ser de materiales que no liberen fibras u otros cuerpos extraños.

8.3.11 Cuando los procesos estériles sean en línea, los equipos (mesa banda) no deben pasar de un área ISO 5 o ISO 6 a otra de menor clasificación, a menos que el equipo cuente con su propio sistema de aire ambiental y/o efectúe la esterilización de forma continua (p. ej. túnel de despirogenización).

8.4 Sistemas críticos.

8.4.1 El sistema de generación y distribución de agua para uso farmacéutico debe ser diseñado, construido y mantenido para asegurar la calidad de agua, de acuerdo con la FEUM.

8.4.2 El sistema HVAC debe ser diseñado, construido y mantenido de acuerdo con la FEUM, para asegurar la clasificación requerida en el Apéndice Normativo A.

8.4.2.1 Los correspondientes a clase ISO 5, 6 y 7 deben contar como mínimo con filtros terminales HEPA de 99.97% de 0.3 µm. En el caso de clase ISO 8 deben contar como mínimo con filtros de eficiencia de 95% y para clase ISO 9 deben contar como mínimo con filtros de eficiencia de 85%.

9. Calificación y validación

9.1 Generalidades.

Un elemento esencial para el cumplimiento de las BPF es la calificación y validación, que nos permite demostrar que la fabricación de los medicamentos cumple las características fundamentales de funcionalidad, consistencia y robustez, para asegurar la calidad de los medicamentos.

La validación de procesos no es un evento puntual en el tiempo, sino que involucra un enfoque relacionado al ciclo de vida del producto, el cual debe considerar que la variabilidad es una característica intrínseca de los procesos de fabricación; conocer esta variabilidad, controlarla y analizar el impacto en la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos debe conducir a los procesos de mejora continua.

9.2 Impacto de la validación.

El fabricante debe determinar el impacto de los elementos de la fabricación en la calidad del producto, utilizando la gestión de riesgos como la herramienta para determinar el alcance de la calificación y validación.

9.3 Calificación y validación.

Un requisito esencial para la validación es la calificación de todos los elementos involucrados en el proceso, sistema o método a validar.

9.4 PMV.

9.4.1 Debe existir un plan escrito para el desarrollo de las actividades de calificación y validación, el cual debe ser autorizado por el mayor nivel jerárquico de la organización y por el Responsable Sanitario, en el que debe quedar establecido el alcance, las responsabilidades y las prioridades de la calificación y validación.

9.4.2 El PMV debe contener:

9.4.2.1 Política de validación.

9.4.2.2 Estructura organizacional para las actividades de validación.

9.4.2.3 Responsabilidades.

9.4.2.4 Comité de validación.

9.4.2.5 Listado de las instalaciones, equipos, sistemas, métodos y procesos a calificar y/o validar.

9.4.2.6 Formatos a emplearse para los protocolos y reportes.

9.4.2.7 Matriz de capacitación y calificación.

9.4.2.8 Control de cambios.

9.4.2.9 Referencia a documentos aplicables.

9.4.2.10 Métodos analíticos.

9.4.2.11 Sistemas computacionales que impactan a la calidad del producto.

9.4.2.12 Sistemas críticos.

9.4.2.13 Equipo de producción y acondicionamiento.

9.4.2.14 Procedimiento o métodos de limpieza.

9.4.2.15 Procesos de producción y acondicionamiento.

9.4.2.16 Mantenimiento del estado validado.

9.4.2.17 Debe incluir un programa de actividades, el cual deberá ser actualizado con la frecuencia requerida.

9.5 Protocolos de calificación y validación.

Se debe contar con protocolos escritos donde se especifique cómo se realizará la calificación y validación, éstos deben especificar las etapas críticas e incluir los criterios de aceptación.

9.5.1 Reportes de calificación y validación.

Se debe contar con reportes escritos de la calificación y validación que demuestren la trazabilidad al protocolo correspondiente, éstos deben incluir los resultados obtenidos, las desviaciones observadas y conclusiones. Cualquier cambio al protocolo durante la ejecución debe documentarse y justificarse.

9.6 Calificación. La calificación se debe efectuar mediante las siguientes cuatro etapas consecutivas:

9.6.1 Deben contar con calificación de diseño basada en los requerimientos de usuario, que incluyan requisitos funcionales y regulatorios.

9.6.2 Deben contar con calificación de instalación de acuerdo a la calificación del diseño y los requisitos del fabricante.

9.6.3 Deben contar con calificación de operación basada en las condiciones e intervalos de operación establecidas por el fabricante y usuario.

9.6.4 Deben contar con calificación de desempeño que demuestre que el equipo y sistema cumple con los requisitos previamente establecidos en condiciones de uso rutinario y dentro de los intervalos de trabajo permitidos para cada producto.

9.6.5 Para continuar con la siguiente etapa de calificación deben concluir satisfactoriamente la precedente. Podrán iniciar la siguiente etapa, sólo cuando demuestren que no existen no conformidades mayores abiertas y haya una evaluación documentada de que no hay un impacto significativo en la siguiente etapa.

9.6.5.1 Los instrumentos de medición involucrados en la calificación, deben estar calibrados.

9.7 Calificación del sistema HVAC.

9.7.1 El sistema HVAC debe calificarse de acuerdo con la FEUM tomando en consideración al menos los siguientes parámetros: temperatura y HR de las áreas que alimenta, volumen de inyección de aire, diferenciales de presión entre las áreas, número de cambios de aire, conteo de partículas, flujos de aire, niveles de limpieza, velocidad de flujo y pruebas de integridad de los filtros HEPA.

9.8 Calificación de sistemas de agua.

9.8.1 La calificación de los sistemas de agua para uso farmacéutico debe realizarse conforme a la FEUM y sus suplementos.

9.9 Validación de procesos.

9.9.1 La validación de los procesos debe realizarse con un enfoque de gestión de riesgos para la calidad.

9.9.1.1 Debe establecerse un sistema de captura del conocimiento del proceso a lo largo de todo el Ciclo de Vida del Producto desde su desarrollo hasta su discontinuación en el mercado.

9.9.1.2 El enfoque que se tome debe estar basado en ciencia sólida y en el nivel de entendimiento y control demostrable de parte del fabricante.

9.9.2 Etapas de validación de proceso.

La validación de procesos consta de tres etapas dentro del ciclo de vida del producto:

9.9.2.1 Diseño del proceso (Etapa 1)

9.9.2.1.1 Con base en métodos y principios sólidamente científicos, incluyendo las BPD, deben definirse los procesos de fabricación y sus registros de control

9.9.2.1.2 En esta etapa debe definirse la estrategia para el control del proceso, la cual debe documentarse. Ésta debe incluir la calidad de los materiales, el monitoreo de los parámetros Críticos del Proceso y de los Atributos Críticos de la Calidad que se han identificado, incluyendo los resultados obtenidos durante la ejecución del protocolo de la transferencia de tecnología.

9.9.2.1.3 Los registros planeados para Producción y Control que contiene los límites operativos y la estrategia total de control deberán ser confirmados en la siguiente etapa.

9.9.2.2 Calificación del proceso (Etapa 2)

Esta etapa puede efectuarse con enfoque prospectiva o de liberación concurrente, y consta de dos elementos:

9.9.2.2.1 Diseño de las instalaciones y calificación de equipos y servicios.

9.9.2.2.1.1 Las instalaciones, equipos y servicios deben estar calificados.

9.9.2.2.1.2 Cada uno de estos elementos puede calificarse con planes individuales o todos juntos con un plan general.

9.9.2.2.2 Calificación del Desempeño del Proceso

9.9.2.2.2.1 En esta etapa deben definirse y confirmarse las condiciones de fabricación. Es la combinación, con el proceso de fabricación para la producción de lotes comerciales, de todos los elementos previamente calificados que lo integran, incluyendo al personal entrenado, los procedimientos de control, y los insumos.

9.9.2.2.2.2 Se deben establecer métodos objetivos de medición aplicando herramientas estadísticas.

9.9.2.2.2.3 Durante esta fase deberán hacerse muestreos, pruebas adicionales y mayor escrutinio del desempeño del proceso de lo que sería típico en la producción comercial.

9.9.2.2.2.4 El nivel de monitoreo y pruebas debe ser suficiente para confirmar la uniformidad de la calidad del producto en todo el lote.

9.9.2.2.3 La calificación de procesos debe realizarse con lotes tamaño comercial, empleando al menos tres lotes consecutivos en un periodo de tiempo definido, los cuales deben aportar la cantidad suficiente de datos para demostrar que el proceso es capaz, estable y consistente.

9.9.2.2.4 Los lotes producidos con este fin podrán ser comercializados si éstos cumplen con: todos los requisitos de las BPF, los criterios de aceptación establecidos, las conclusiones son satisfactorias y las especificaciones de liberación previamente establecidas.

9.9.2.2.5 Liberación Concurrente de los lotes de la calificación del proceso.

9.9.2.2.5.1 La liberación concurrente en la etapa de calificación del proceso solo es aceptable en casos tales como: demanda limitada, vidas medias cortas, por emergencia sanitaria, entre otros; esta decisión deberá ser previamente justificada y aprobada desde el protocolo por el Responsable Sanitario o Persona Autorizada. Los requisitos de documentación deben ser los mismos que para la validación prospectiva.

9.9.2.2.5.2 Ésta permite que aunque la validación con el mínimo de lotes necesario para completarla no se haya concluido, se puede hacer la liberación de estos si cumplen con todos sus Atributos Críticos de la Calidad.

9.9.2.2.5.3 Los lotes fabricados bajo esta condición, podrán ser liberados y comercializados si éstos cumplen con: todos los requisitos de las BPF, los criterios de aceptación establecidos en el protocolo de validación, las conclusiones satisfactorias del reporte de validación de cada lote y las especificaciones de liberación previamente establecidas

9.9.2.2.5.4 Cualquier reporte de no conformidad o evento proveniente de los clientes, debe ser investigado de manera inmediata para determinar la causa raíz y corregirla.

9.9.2.2.5.5 Los lotes liberados de forma concurrente se deben incluir en el programa de estabilidades.

9.9.2.2.5.6 La liberación concurrente de lotes de calificación de proceso no debe ser una práctica común en la validación de procesos.

9.9.2.3 Verificación Continua del proceso (Etapa 3)

9.9.2.3.1 Debe asegurarse de manera continua que el proceso permanece en un estado de control durante la fabricación comercial.

9.9.2.3.2 Deben establecerse sistemas de control que detecten los cambios en la variabilidad de los procesos a fin de poder corregirlos de inmediato y llevarlos nuevamente a sus condiciones validadas de operación. Éstos deben estar definidos en procedimientos que incluyan los datos a coleccionar, las frecuencias de colección, los cálculos y la interpretación de los resultados obtenidos, así como las acciones que de ellos se deriven. Cuando la naturaleza de la medición lo permita se deben aplicar herramientas estadísticas.

9.9.2.3.3 La variabilidad también puede detectarse mediante la evaluación oportuna de las quejas relacionadas al proceso y al producto, reportes de producto no conforme, reportes de desviación, variaciones de los rendimientos, revisión de los expedientes de los lotes, registros de recepción de insumos y reportes de eventos adversos.

9.9.2.3.4 Toda esta información debe contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.

9.9.2.3.5 Una vez establecido el estado de calificación de un proceso, este debe mantenerse mediante la definición de programas de mantenimiento preventivo para las instalaciones, equipos y servicios, así como para la calibración periódica de los instrumentos críticos de medición. Estos aspectos contribuirán también al mantenimiento del estado validado del proceso.

9.10 Validación de procesos asépticos.

9.10.1 En productos que pretenden ser estériles y que no son sometidos a esterilización terminal, cada una de las operaciones unitarias involucradas deben validarse independientemente y confirmarse en conjunto.

9.10.2 La validación de procesos asépticos debe realizarse conforme a la FEUM y sus suplementos.

9.11 Validación de limpieza.

9.11.1 Se debe realizar la validación de limpieza con el objetivo de demostrar la efectividad de los procedimientos de limpieza.

9.11.2 Los métodos de limpieza deben ser acordes a la naturaleza de los productos.

9.11.2.1 Deben contar con un programa para el uso de sanitizantes el cual debe incluir un agente esporicida.

9.11.2.3 Cuando el método de limpieza incluya procesos de sanitización, esterilización y/o descontaminación, éstos deberán ser validados.

9.11.2.4 Las interacciones entre los diferentes agentes sanitizantes deben ser validados.

9.11.3 Se deben utilizar métodos analíticos validados considerando la técnica de muestreo, para detectar trazas de contaminantes y/o sanitizantes.

9.11.4 Se deben validar los procedimientos de limpieza de las superficies que estén en contacto con el producto.

9.11.5 Si varios productos son procesados en el mismo equipo, y éste utiliza el mismo procedimiento de limpieza, puede usarse un producto representativo para la validación o el criterio del "peor caso". Esta selección puede estar basada en la solubilidad y dificultad de limpieza y los cálculos de los límites residuales con base en una combinación de la concentración y toxicidad.

9.11.6 La validación de limpieza debe realizarse en tres aplicaciones consecutivas del procedimiento de limpieza con resultados satisfactorios.

9.11.7 La vigencia de la limpieza de los equipos de fabricación, accesorios, utensilios y todas las tuberías debe establecerse con base en los resultados de la validación.

9.11.8 Se debe establecer un programa periódico para la determinación de trazas de productos incluidos en la validación de limpieza.

9.12 Validación de métodos analíticos.

9.12.1 Los métodos analíticos no farmacopeicos deben validarse conforme a sus protocolos considerando lo indicado en la FEUM.

9.12.2 Cuando se utilizan métodos farmacopeicos, se debe demostrar la verificación del sistema y su aplicabilidad al producto, bajo las condiciones de operación del laboratorio.

9.13 Validación de sistemas computacionales.

9.13.1 Los sistemas computacionales que impactan en la calidad del producto e integridad de datos, deben estar validados.

9.13.2 Deben contar con un inventario de todos los sistemas computacionales.

9.13.3 Los sistemas computacionales deben considerar componentes de software, instrumentos, equipos e infraestructura TI, entre otros.

9.13.3.1 Deben contar con un sistema de protección, integridad y respaldo de la información, los cuales deben determinarse basados en la documentación de evaluación de riesgos del sistema computacional. El acceso y legibilidad de los datos debe asegurarse durante todo el tiempo de retención.

9.13.3.2 El acceso a éstos debe ser controlado.

9.13.3.2.1 Se deben aplicar controles físicos y/o lógicos para restringir el acceso a usuarios con diferentes niveles de autorización. Los códigos de seguridad deben definirse de acuerdo a criterios predeterminados y ser modificados periódicamente.

9.13.3.2.2 El Sistema debe bloquear un usuario después de una cantidad definida de intentos de ingreso fallido.

9.13.3.3 Cuando un sistema computarizado genere registros electrónicos y/o emplee firmas electrónicas, éstos deben ser considerados en la validación:

9.13.3.3.1 Son considerados registros electrónicos los documentos y registros que son creados, modificados, mantenidos, archivados, recuperados y/o transmitidos a través de sistemas electrónicos.

9.13.3.3.2 En caso que se determine que un Sistema genera y mantiene datos electrónicos regulados, debe existir evidencia documental para asegurar su trazabilidad, fácil acceso e integridad de los mismos.

9.13.3.4 Si efectúan captura de datos críticos manualmente debe haber una revisión adicional en la exactitud de los datos que puede ser realizada por una segunda persona o a través de un medio electrónico validado.

9.13.3.5 Los datos deben ser protegidos por herramientas tales como copias de seguridad realizadas con las frecuencias definidas de acuerdo a un procedimiento.

9.13.3.6 La capacidad para restaurar los datos, así como la integridad y la exactitud para su respaldo, deberá ser verificada durante la validación y ser monitoreados en forma periódica.

9.13.3.7 Basado en un análisis de riesgo determinar la necesidad de que el sistema incluya un sistema de auditoría de datos, programada para registrar independientemente la fecha y hora de ingreso de los usuarios, así como las acciones de crear, modificar o eliminar registros electrónicos.

9.13.3.7.1 La auditoría de los datos (Audit trail) deberá prevenir su alteración y deberá estar disponible y convertible en un modo entendible, durante su periodo de retención, para permitir evidencia en la cadena de eventos.

9.13.4 El proceso de validación debe abarcar todas las fases relevantes del ciclo de vida de acuerdo a la categoría y arquitectura del sistema, para asegurar la exactitud, integridad y consistencia en el desempeño previsto de los Sistemas Computacionales.

9.13.4.1 La gestión de riesgos debe aplicarse al ciclo de validación completo, incluyendo las fases de planeación, especificaciones, pruebas, liberación del Sistema, mantenimiento y retiro del sistema.

9.13.4.2 Los componentes de la infraestructura TI y cualquier instrumento o equipo relevante deben ser calificados.

9.13.4.3 Para el proceso de validación, puede emplear las pruebas ejecutadas por el proveedor, sin embargo la aceptación de los registros de prueba entregados por el proveedor no deben substituir las pruebas de validación efectuadas en sus instalaciones, equipos y personal, tales como Plan de Validación, Requerimientos de Usuario, Análisis de Riesgo, Calificación de Desempeño, Reporte de Validación, entre otros.

9.13.4.4 Si se emplea un Sistema centralizado en múltiples sitios, el proceso de validación debe incluir la verificación de los procesos ejecutados a través del Sistema en cada sitio individual.

9.13.5 Deben contar con una matriz de trazabilidad donde se documenten las múltiples etapas de especificaciones (incluyendo las revisiones) y las pruebas una vez que se han cumplido de manera satisfactoria.

9.13.5.1 Todo cambio a un Sistema computacional debe realizarse de acuerdo al sistema de control de cambios, incluyendo configuraciones de Sistema, deben aplicarse de acuerdo a un proceso predefinido y controlado que comprenda la definición del impacto del cambio y las actividades de verificación resultantes, incluyendo pruebas regresivas.

9.13.5.2 Deberán implementarse Procedimientos de control, que aseguren la revisión de la auditoría de datos de forma regular; la frecuencia y el método serán determinados, de acuerdo al riesgo.

9.13.5.3 Los sistemas con la funcionalidad de auditoría de datos deben emitir información que permita verificar si algún dato ha sido alterado desde su ingreso original.

9.13.5.4 Si los datos son transferidos a otro formato de datos o sistema, la validación debe incluir la revisión de que los datos no sean alterados en valor y/o definición durante el proceso de migración

9.13.6 Para firmas electrónicas:

9.13.6.1 Éstas deben ser únicas para cada persona e intransferibles.

9.13.6.2 Cuando el uso de firmas electrónicas sea adoptado, se debe establecer la fecha a partir de la cual las firmas electrónicas son vigentes y equivalentes a las firmas autógrafas.

9.13.6.3 Las firmas electrónicas deben contar con al menos dos elementos distintos tales como un código de identificación y una contraseña.

9.13.6.4 Las firmas electrónicas deberán estar enlazadas a sus respectivos registros electrónicos que aseguren que las firmas no han sido alteradas, copiadas o de alguna manera, transferidas a un registro electrónico para ser falsificadas por medios ordinarios.

9.13.6.5 En caso que la firma electrónica sea realizada mediante tokens o dispositivos biométricos, el sistema deberá asegurar que no puede emplearlo otra persona y que se han implementado medidas de control necesarias.

9.14 Mantenimiento del estado validado.

9.14.1 El mantenimiento de las instalaciones, equipos y servicios es otro aspecto importante para asegurar que el proceso se mantiene bajo control. Una vez que se ha logrado el estado calificado/validado debe mantenerse a través de monitoreo de rutina, mantenimiento, procedimientos y programas de calibración.

9.14.2 Debe efectuarse una revisión periódica de las instalaciones, servicios y equipos, a fin de determinar si es necesario efectuar una nueva calificación. Ésta debe quedar documentada como parte del mantenimiento del estado validado.

9.14.2.1 Si las instalaciones, servicios y equipos no han tenido cambios significativos, la evidencia documental de que éstos cumplen los requisitos predefinidos es suficiente como evidencia de su mantenimiento del estado validado.

9.14.3 Cuando un cambio afecte la calidad o características del producto, o sus componentes y/o proceso, debe llevarse a cabo una nueva calificación y/o validación.

9.14.4 El mantenimiento del estado validado de los procesos de fabricación deben efectuarse de acuerdo a lo establecido en la verificación continua del proceso (etapa 3), véase el punto 9.9.2.3 de esta Norma.

9.15 Guías para la calificación y validación.

9.15.1 Se podrán utilizar como apoyo para realizar la calificación y validación, las guías nacionales e internacionales descritas en la bibliografía de esta Norma.

10. Sistemas de fabricación

Los sistemas de fabricación farmacéuticos deben seguir procedimientos escritos para asegurar el cumplimiento de las BPF. Las características de cada sistema estarán condicionadas entre otros elementos por la naturaleza de los procesos, la forma farmacéutica y las especificaciones de calidad de cada producto.

10.1 Control de Insumos.

10.1.1 Generalidades.

10.1.1.1 Debe haber procedimientos escritos para realizar la recepción, identificación, almacenamiento, control y manejo de todos los insumos que se utilizan en la fabricación de los medicamentos.

10.1.1.2 Los insumos deben comprarse, cuando sea posible, directamente del fabricante.

10.1.1.2.1 Se debe asegurar que los certificados de análisis de los insumos sean los emitidos por el fabricante.

10.1.1.3 Los insumos en cualquiera de las etapas de fabricación, deben ser manejados y almacenados de tal manera que prevengan su contaminación y alteración.

10.1.1.4 Los insumos y productos en cualquiera de las etapas de fabricación, no se deben colocar directamente sobre el piso.

10.1.1.4.1 Las tarimas y contenedores utilizados dentro de las áreas de producción deberán ser de fácil limpieza y evitar desprendimiento de partículas.

10.1.1.5 Los insumos deben ser identificados con un número de lote interno de acuerdo a cada embarque recibido.

10.1.1.5.1 Cuando en un embarque se reciban diferentes lotes, cada lote debe ser considerado por separado para muestreo, análisis y liberación.

10.1.1.5.2 Cuando se trate de una partida de un lote ya recibido se deben establecer los criterios para evaluar o analizar los insumos.

10.1.1.6 El número de lote debe ser utilizado para registrar el uso de cada insumo. Cada lote debe ser identificado con su estatus: cuarentena, aprobado o rechazado.

10.1.1.7 Se debe contar con un sistema que asegure que los insumos son utilizados bajo el criterio de Primeras Caducidades—Primeras Salidas o Primeras Entradas—Primeras Salidas.

10.1.1.8 Cuando en el control de los insumos se utilicen sistemas computarizados, éstos deben estar validados, y la identificación manejada a través de etiquetas o códigos.

10.1.1.9 Los insumos cuya vigencia de aprobación ha terminado, deben ponerse en cuarentena, para su reanálisis o disposición final.

10.1.1.10 Los insumos rechazados, deben ser identificados y segregados para prevenir su uso en la fabricación.

10.1.2 Recepción.

10.1.2.1 En la recepción de insumos se debe revisar que cada contenedor o grupo de contenedores, estén íntegros, identificados con al menos nombre, cantidad y número de lote.

10.1.2.2 Los insumos deben ser identificados para su almacenamiento indicando al menos la siguiente información:

10.1.2.2.1 El nombre y la denominación internacional, cuando aplique.

10.1.2.2.2 El número de lote interno.

10.1.2.2.3 Cantidad y número de contenedores.

10.1.2.2.4 El estatus.

10.1.2.2.5 La fecha de caducidad o de reanálisis.

10.1.3 Muestreo.

10.1.3.1 Los insumos, deben ser almacenados en cuarentena, hasta que hayan sido muestreados, analizados o evaluados y liberados por la Unidad de Calidad para su uso.

10.1.3.2 La identidad de un lote completo de ingredientes activos o aditivos sólo puede garantizarse si se toman muestras individuales de todos los contenedores y se realiza un ensayo de identidad a cada muestra. Se puede muestrear sólo una parte de los contenedores, siempre y cuando se haya establecido un procedimiento validado para garantizar que ningún envase de estos materiales, será identificado incorrectamente en su etiqueta.

10.1.3.2.1 Esta validación debe considerar al menos lo siguiente:

10.1.3.2.1.1 Tipo de fabricante y proveedor del insumo y su nivel de cumplimiento con las BPF.

10.1.3.2.1.2 El sistema de gestión de calidad del fabricante de los ingredientes activos o aditivos.

10.1.3.2.1.3 Las condiciones de fabricación en las que se produce y controla el ingrediente activo o aditivo.

10.1.3.2.1.4 Naturaleza de los ingredientes activos o aditivos y los medicamentos en los que será utilizado.

10.1.3.2.2 Se podrán eximir las pruebas de identidad en cada contenedor de ingredientes activos o aditivos si se cumple lo siguiente:

10.1.3.2.2.1 Proviengan directamente del fabricante y tengan un solo sitio de origen.

10.1.3.2.2.2 El contenedor original se mantiene desde el origen hasta el receptor final sin ser abierto.

10.1.3.2.2.3 El fabricante del principio activo o aditivo es periódicamente auditado por el fabricante del medicamento.

10.1.3.2.2.4 El fabricante del principio activo o aditivo cuenta con un historial confiable, basado en un análisis estadístico y de cumplimiento a buenas prácticas de fabricación.

10.1.3.2.3 No se podrán eximir de realizar la prueba de identidad en todos los contenedores de principio activo o aditivo en los siguientes casos:

10.1.3.2.3.1 Cuando los principios activos o aditivos sean suministrados por un intermediario (bróker) y el fabricante del principio activo o aditivo no ha sido auditado.

10.1.3.2.3.2 Cuando los principios activos o aditivos sean utilizados para medicamentos parenterales.

10.1.3.2.3.2.1 Para aditivos y cuando se justifique a través de una valoración de riesgo se podrá muestrear sólo una parte de los contenedores si se cumple el punto 10.1.3.2.1 de esta Norma.

10.1.3.3 Se deben tomar muestras representativas de cada lote y partida.

10.1.3.3.1 Las muestras tomadas para la prueba de identidad se deben analizar individualmente.

10.1.3.4 El número de contenedores a muestrear, y la cantidad de material tomado de cada contenedor, debe estar basada en criterios estadísticos de variabilidad del insumo, niveles de confianza, historial de calidad del proveedor, y la cantidad necesaria para análisis y la muestra de retención requerida.

10.1.3.5 Se debe realizar el muestreo considerando lo siguiente:

10.1.3.5.1 Los contenedores deben ser limpiados y/o sanitizados, para prevenir la introducción de contaminantes.

10.1.3.5.2 Para el muestreo de insumos estériles, se debe utilizar instrumental estéril y técnicas asépticas de muestreo.

10.1.3.5.3 Se debe establecer en qué casos las muestras individuales se pueden mezclar para formar una muestra compuesta, teniendo en cuenta la naturaleza del material, el conocimiento del proveedor y la homogeneidad de la muestra compuesta.

10.1.3.5.4 Las muestras tomadas deben ser identificadas.

10.1.3.5.5 Los contenedores muestreados, deben indicarlo en su identificación.

10.1.4 Surtido.

10.1.4.1 Se debe asegurar la trazabilidad por lote de las cantidades recibidas contra las cantidades surtidas.

10.1.4.2 Los insumos deben ser pesados o medidos conforme a procedimientos escritos y esta actividad debe ser verificada por una segunda persona.

10.1.4.2.1 Se debe verificar que los insumos surtidos han sido previamente aprobados por la Unidad de Calidad y tener la fecha de caducidad o reanálisis vigente.

10.1.4.3 Las cantidades a surtir deben corresponder a la orden de producción o acondicionamiento.

10.1.4.4 Si un insumo es removido del contenedor original a otro, el nuevo contenedor debe ser identificado de igual manera.

10.1.4.5 Los materiales impresos deben ser almacenados y transportados por separado en contenedores cerrados para evitar mezclas.

10.1.4.6 Los insumos surtidos para la fabricación deben estar separados por lote de producto en el que serán utilizados.

10.2 Control de las Operaciones de Fabricación.

10.2.1 Las operaciones de fabricación se deben realizar por personal calificado y supervisado por personal que tenga la experiencia, conocimientos y formación académica que correspondan con la actividad que supervisa.

10.2.2 El acceso a las áreas de fabricación debe ser restringido y controlado.

10.2.2.1 Cuando se fabriquen productos que contengan estupefacientes y psicotrópicos, se deben establecer controles específicos para el personal y manejo del producto.

10.2.3 Antes de iniciar la fabricación se debe verificar la limpieza de áreas y equipos y, que no exista materia prima, producto, residuo de producto o documentos de la operación anterior y que no sean requeridos para la operación.

10.2.4 Las áreas de fabricación del medicamento deben mantener las condiciones que correspondan a la clasificación conforme al Apéndice A (Normativo).

10.2.5 Las operaciones de diferentes productos o lotes no deben realizarse simultáneamente o consecutivamente en el mismo cuarto, excepto cuando no exista un riesgo de contaminación cruzada.

10.2.6. El flujo de insumos debe realizarse en una secuencia lógica de tal manera que se prevenga el riesgo de contaminación cruzada.

10.2.7 Se deben establecer medidas durante las operaciones de fabricación que minimicen el riesgo de contaminación cruzada.

10.2.8 En cada etapa del proceso se deben proteger de contaminación microbiana o de otro tipo, a los productos y/o materiales.

10.2.9 Se deben establecer controles que aseguren que los productos fabricados no contengan residuos de metales provenientes del proceso.

10.2.10 Los envases primarios se deben utilizar limpios.

10.2.10.1 Las operaciones de lavado y sopleteado se deben establecer o referenciar en las instrucciones de producción y controlarse.

10.2.11 Cuando se trabaje con materiales y productos secos, se deben tener precauciones para prevenir la generación y diseminación de polvo.

10.2.12 Todos los materiales, contenedores, equipos y áreas utilizadas, deben ser identificados con los datos del producto, el número de lote y la etapa de fabricación.

10.2.13 Cada lote de producto se debe controlar desde el surtido mediante la orden de producción o acondicionamiento.

10.2.14 Cuando se requiera efectuar ajustes de la cantidad a surtir, en función de la potencia de los fármacos, debe calcularse y aprobarse por personal autorizado y quedar documentado en la orden de producción.

10.2.15 El uso de documentos dentro de las áreas de producción no debe representar un riesgo a la calidad del producto y al personal.

10.2.16 La adición y el orden de los insumos durante la fabricación debe realizarse y verificarse de acuerdo a las instrucciones de fabricación.

10.2.17 La realización de controles en proceso durante la producción no debe afectar al proceso ni poner en riesgo la calidad del producto y al personal.

10.2.18 Los resultados de las pruebas y análisis realizados para el control del proceso, deben registrarse o anexarse al expediente de producción o acondicionamiento.

10.2.19 Cualquier desviación en los rendimientos indicados en la orden de producción o acondicionamiento, deben ser investigados antes de la liberación del lote.

10.2.20 Deben establecerse los tiempos para cada etapa crítica del proceso de producción y cuando el producto no continúe inmediatamente a la siguiente etapa se deben especificar sus condiciones y periodo máximo de almacenamiento o de espera.

10.2.21 En caso de que se requiera un mantenimiento durante la fabricación deben establecerse los procedimientos que describan las medidas para prevenir la afectación a las características de calidad de los insumos, productos y condiciones de las áreas.

10.2.22 El producto terminado se considera en cuarentena hasta que sean efectuados todos sus análisis y sea liberado por la Unidad de Calidad.

10.3 Sistemas de producción de productos no estériles.

10.3.1 Deben existir controles que prevengan la contaminación cruzada en los accesorios como mangas, matrices y filtros de los equipos que estén en contacto con el producto. Con base en una evaluación del riesgo y la validación de limpieza, se debe determinar el uso dedicado de éstos.

10.3.2 Para mantener la trazabilidad y la funcionalidad se debe contar con un registro del uso e inspección del estado que guardan los tamices, dosificadores, punzones y matrices.

10.3.3 Los sistemas de alimentación y dosificación deben diseñarse de tal manera que minimicen la exposición de los insumos al ambiente.

10.3.4 Las tolvas, tanques o marmitas deben contar con tapa y cuando se requiera, estar enchaquetados y con sistemas de control de agitación.

10.3.5 El enjuague final de los equipos, accesorios y utensilios que estén en contacto con el producto debe realizarse con agua purificada nivel 1 o nivel 2 de acuerdo a los requerimientos del proceso.

10.3.6 La calidad del agua usada en producción debe cumplir con lo establecido en la FEUM y sus suplementos.

10.3.7 Para mezclas heterogéneas, como suspensiones, se debe mantener la homogeneidad durante todo el proceso de llenado, incluso después de paros de línea.

10.4 Sistemas de producción de productos estériles.

10.4.1 La producción de formas farmacéuticas estériles debe realizarse en áreas controladas conforme al Apéndice A (Normativo).

10.4.2 Se debe establecer el monitoreo microbiológico de rutina y los puntos de muestreo deben estar soportados en estudios de validación.

10.4.3 Las operaciones de carga y descarga para la esterilización y despirogenización de insumos y materiales debe realizarse en un ambiente que asegure su condición de esterilidad y evite confusiones.

10.4.4 Cualquier gas que se utilice para purgar una solución o desplazar el aire del producto, se debe pasar a través de un filtro de esterilización.

10.4.5 La operación de rutina debe realizarse con el número mínimo de personas.

10.4.6 La supervisión de las operaciones asépticas debe realizarse desde el exterior del área donde se realizan.

10.4.7 El personal que participa en la producción y control de productos estériles debe recibir capacitación específica en conceptos básicos de microbiología, técnicas asépticas y de vestido, reglas de higiene y otros temas aplicables a productos estériles y ser calificado para tal fin.

10.4.8 La indumentaria utilizada en áreas asépticas debe ser de materiales que minimicen la contaminación por partículas y tenga características de confort.

10.4.9 Se deben establecer procedimientos específicos de lavado, preparación y esterilización de ésta.

10.4.10 Se deben establecer y registrar los tiempos límites:

10.4.10.1 Entre la esterilización y la utilización de los materiales.

10.4.10.2 De almacenamiento del agua para producción de productos estériles.

10.4.10.3 Entre la preparación y el llenado del producto.

10.4.10.4 Entre el llenado y la esterilización del producto (para productos de esterilización terminal).

10.4.10.5 Entre el inicio y término del proceso de llenado.

10.4.10.6 De permanencia del personal que realiza el llenado aséptico.

10.4.11 La biocarga debe controlarse antes de la esterilización. Debe haber límites sobre la biocarga antes de la esterilización, la cual debe estar relacionada con la eficiencia del método a utilizar. La determinación de la biocarga se debe realizar en cada lote, tanto para productos llenados asépticamente como para los que llevan esterilización terminal. Cuando se han establecido los parámetros de sobre muerte (Overkill), para productos esterilizados terminalmente, la biocarga puede ser monitoreada a intervalos, dichos intervalos tendrán que estar basados en un análisis de riesgo.

10.4.11.1 Para los sistemas de liberación paramétrica, la determinación de biocarga se debe realizar en cada lote y considerarse como una prueba de control en proceso.

Cuando sea considerado apropiado el nivel de endotoxinas debe ser monitoreado.

10.4.11.2 Todas las soluciones, en particular fluidos de perfusión de gran volumen, se debe pasar a través de un filtro de retención de microorganismo, si es posible situado inmediatamente antes del llenado.

10.4.12 El enjuague final de los equipos, accesorios y utensilios que estén en contacto con el producto debe realizarse con agua para la fabricación de inyectables.

10.4.13 Se debe establecer un programa para verificar el mantenimiento del estado validado que incluya al menos la frecuencia, número de unidades y presentaciones.

10.4.14 Cuando se incluya una nueva presentación o existan cambios significativos en el proceso o equipos, debe llevarse a cabo una nueva validación.

10.4.15 Las soluciones inyectables deben inspeccionarse al 100% para la detección de partículas y otros defectos.

10.4.15.1 Cuando la inspección para la detección de partículas se realice de forma visual, el personal que la realiza debe someterse a controles periódicos de agudeza visual y se debe indicar el tiempo máximo en que puede realizar esta operación en forma continua y debe estar calificado.

10.4.15.2 Cuando por la naturaleza del envase y del producto, la inspección no sea efectiva, se deben establecer los controles que aseguren la calidad del producto.

10.4.16 Se deben realizar pruebas de integridad al producto en su sistema contenedor-cierre.

10.4.16.1 Los contenedores cerrados por fusión, por ejemplo ampollas de vidrio o plástico, deben inspeccionarse en su integridad al cien por ciento. Para otro tipo de contenedores se deben verificar muestras mediante procedimientos farmacopeicos.

10.4.17 Las operaciones de fabricación se dividen en dos categorías: aquellos en los que el producto se esteriliza terminalmente; y aquellos que se realizan de forma aséptica en alguna o todas sus etapas.

10.4.18 Cuando los productos lleven esterilización terminal deben existir barreras físicas e indicadores para diferenciar entre el producto no estéril y el estéril, con la finalidad de evitar confusiones.

10.4.19.1 Se debe realizar una conciliación del producto antes y después de la esterilización.

10.4.19.2 Se deben establecer controles para el manejo de las muestras para control de calidad.

10.4.20 La preparación de productos que lleven esterilización terminal debe realizarse en áreas clasificadas ISO clase 7 como mínimo.

10.4.21 El objetivo de procesamiento aséptico es mantener la esterilidad de un producto que se ensambla a partir de componentes, cada uno de los cuales ha sido esterilizado.

10.4.22 La fabricación de productos mediante el proceso aséptico sólo es permitida cuando el proceso de esterilización terminal no sea compatible con el producto.

10.4.23 El número máximo de personas permitido en las áreas de procesos asépticos debe establecerse con base en la validación del proceso.

10.4.24 El manejo y llenado de preparaciones asépticas debe realizarse en un área ISO clase 5, rodeada de un ambiente ISO clase 6.

10.4.25 Cuando el sistema contenedor-cierre no esté herméticamente cerrado el producto debe manejarse en ISO clase 5.

10.4.26 Cuando se utilicen sistemas móviles de flujo laminar éstos deben ser calificados y las operaciones realizadas ser parte de la validación del proceso.

10.4.27 El monitoreo de partículas debe realizarse durante todo el proceso aséptico, incluyendo el ensamble del equipo, analizar las tendencias y verificar el cumplimiento de los límites de alerta y acción establecidos.

10.4.28 Los desinfectantes y detergentes utilizados en las áreas asépticas, deben ser monitoreados para detectar contaminación microbiana; las preparaciones deben conservarse en contenedores que hayan sido previamente limpiados y sólo deben ser almacenados por períodos definidos a menos que hayan sido esterilizados. Los desinfectantes y detergentes utilizados en áreas ISO 5 y 6 deben esterilizarse antes de su uso.

10.4.29 El programa de sanitización de las áreas clase ISO 5 y 6 debe incluir un agente esporicida. Se debe demostrar la eficacia de los procedimientos de limpieza y desinfección.

10.4.30 Cada operación unitaria involucrada en el proceso aséptico deberá ser validada individualmente.

10.4.31 El tiempo de uso del filtro debe ser considerado en la validación y establecerse.

10.4.32 Debe realizarse la prueba de integridad a los filtros utilizados en el proceso de filtración antes y después de su uso.

10.4.33 La validación de procesos asépticos debe incluir la prueba de llenado simulado utilizando un medio de cultivo. La selección del medio nutriente debe hacerse con base en el tipo de dosificación del producto, selectividad, claridad, concentración e idoneidad para la esterilización del medio.

10.4.33.1 Las pruebas de llenado simulado se deben realizar como parte de la validación mediante la ejecución de tres corridas consecutivas y que cumplan los criterios de aceptación indicados en la FEUM.

10.4.33.2 Estas pruebas deben repetirse a intervalos definidos, con una frecuencia de al menos cada seis meses y después de cualquier modificación significativa del sistema de aire acondicionado (HVAC), instalaciones, equipo o proceso.

10.4.33.3 Las pruebas de llenado simulado deben incluir todas las actividades e intervenciones que se realicen durante la producción normal, así como simular periódicamente las situaciones del peor caso.

10.4.33.2 Las pruebas de llenado simulado deben incluir todas las actividades e intervenciones que se realicen durante la producción normal, así como la situación del peor caso.

10.4.33.3 Las pruebas de llenado simulado de procesos deben ser representativas de cada turno y cambio de turno, para cubrir las funciones relacionadas con el tiempo y operaciones del proceso.

10.4.34 El número de piezas llenadas en el estudio de llenado simulado debe ser suficiente para considerarla válida de acuerdo a los criterios de la FEUM.

10.4.34.1 Para lotes menores a 5 000 unidades el número de piezas llenadas debe ser, al menos, igual al tamaño del lote del producto.

10.4.35 Para cualquier tamaño de corrida, los incidentes intermitentes de contaminación microbiana pueden ser indicativos de contaminación de bajo nivel, el cual debe investigarse.

10.4.35.1 La investigación de fallas debe incluir el impacto potencial sobre la garantía de la esterilidad de los lotes fabricados desde el último estudio de llenado simulado exitoso.

10.4.36 Los métodos de esterilización que se utilicen se deben apegar a lo establecido en la FEUM.

10.4.37 Tecnología soplado/llenado/sellado (Blow/fill/seal)

10.4.37.1 Para esta tecnología, se debe tener atención en por lo menos lo siguiente:

10.4.37.1.1 Diseño de equipos y calificación;

10.4.37.1.2 Validación de limpieza y esterilización;

10.4.37.1.3 Entorno en el que se encuentra el equipo;

10.4.37.1.4 Capacitación de los operadores; y

10.4.37.1.5 Las intervenciones en la zona crítica del equipo incluyendo cualquier montaje aséptico antes del comienzo de llenado.

10.5 Biológicos y Biotecnológicos.**10.5.1 Generalidades.**

10.5.1.1 La fabricación de productos biológicos y biotecnológicos implica condiciones y precauciones adicionales de acuerdo a la naturaleza y riesgo del material biológico involucrado, aunado a la variabilidad biológica implícita.

10.5.1.2 Se consideran productos biológicos a las vacunas, toxoides, toxinas, hormonas macromoleculares, enzimas, sueros y antitoxinas de origen animal, y hemoderivados; y productos biotecnológicos a toda sustancia que haya sido producida por biotecnología molecular, tales como proteínas recombinantes, anticuerpos monoclonales, entre otros.

10.5.1.3 Los productos biológicos pueden ser obtenidos por extracción a partir de tejidos biológicos, propagación de agentes vivos en embriones o animales, cultivos microbianos o celulares, sin que medie un proceso de recombinación genética.

Las vacunas que hayan sido producidas por biotecnología molecular, que involucra la recombinación genética de una célula o microorganismo, deberán tratarse como productos biotecnológicos en el alcance de esta Norma.

10.5.1.4 La aplicación de los puntos 10.5.1 hasta 10.5.5.3.11 de esta Norma, son requisitos que aplican de manera general a la fabricación de los productos biológicos y biotecnológicos. Los requisitos específicos para hemoderivados están descritos en el punto 10.5.6 y sus subpuntos y los requisitos específicos para biotecnológicos se encuentran descritos en el punto 10.5.7 y sus subpuntos.

10.5.1.5 Además de lo indicado en el punto 10.5 y sus subpuntos de esta Norma, debe cumplirse con lo establecido en la FEUM vigente.

10.5.2 Personal.

10.5.2.1 Todo el personal relacionado a la fabricación de estos productos deberá recibir entrenamiento específico en los procesos en los que intervienen y en técnicas de higiene y microbiología, incluyendo aquel personal que no participa directamente en la producción del medicamento como son: personal de limpieza, mantenimiento y control de calidad.

10.5.2.2 El personal estará bajo la autoridad de una persona que se encuentre calificada en técnicas utilizadas en la fabricación de estos productos y que posee el conocimiento científico en su fabricación y manejo. El personal deberá incluir especialistas en inmunología, bacteriología, virología, biología molecular, genética u otras áreas de conocimiento que sean requeridas de acuerdo a la naturaleza del producto y de los procesos.

10.5.2.3 El personal involucrado en la fabricación de vacunas deberá estar inmunizado y ser monitoreado de acuerdo a la naturaleza del agente biológico utilizado.

10.5.2.3.1 El personal involucrado en la producción y manejo de animales deberá estar inmunizado y ser monitoreado de acuerdo al riesgo y naturaleza del producto.

10.5.2.3.2 Deberán implementarse medidas equivalentes para empleados temporales, contratistas, auditores o alguna otra persona previamente autorizada a ingresar a las áreas.

10.5.2.3.3 El personal involucrado en la fabricación de vacuna BCG deberá estar sujeto a control médico periódico incluyendo pruebas de tuberculosis activa y placas de rayos X del pecho.

10.5.2.4 Durante la jornada de trabajo el personal no deberá pasar de las áreas donde se manejan microorganismos o animales a otras áreas, a menos que existan medidas de descontaminación efectivas, incluyendo el cambio completo de indumentaria.

10.5.2.4.1 Todas las restricciones de paso del personal a las áreas y las medidas de control para evitar contaminación del producto, deberán estar basadas en una valoración de riesgo.

10.5.2.5 Debe existir un programa de capacitación del personal en prácticas de bioseguridad y contención biológica; el programa debe incluir al personal directo, al indirecto, al fijo o al contratado de forma temporal.

10.5.3 Instalaciones y equipos.

10.5.3.1 Las áreas dedicadas a la producción de vacunas o productos biotecnológicos que contengan agentes vivos o atenuados deberán ser diseñadas con el nivel de biocontención adecuado.

10.5.3.2 La producción con microorganismos vivos o atenuados debe realizarse en áreas dedicadas.

10.5.3.3 Se deben utilizar áreas de producción dedicadas para manejar microorganismos capaces de sobrevivir en el medio ambiente y para microorganismos patógenos (Nivel de Bioseguridad 3 y 4) hasta completar y verificar el proceso de inactivación. Para *Bacillus anthracis*, *Clostridium tetani* y *Clostridium botulinum*, se deben usar plantas de producción estrictamente dedicada para cada tipo de producto.

10.5.3.4 Las áreas de producción de la vacuna BCG deberán ser dedicadas e independientes.

10.5.3.5 Los sistemas de aire de las áreas donde se manejen vacunas con microorganismos vivos o atenuados deberán estar diseñadas para permitir la descontaminación y este proceso debe validarse.

10.5.3.6 Algunas etapas del proceso de fabricación, especialmente cuando se usan microorganismos vivos, podrán efectuarse mediante la utilización de instalaciones, equipos y utensilios dedicados, la producción por campaña o sistemas cerrados para evitar riesgos de contaminación cruzada.

10.5.3.7 Después de haberse realizado el proceso de inactivación de vacunas de origen DNA recombinante, toxoides y extractos bacterianos, podrán ser formulados y llenados en las mismas áreas y equipos de otros productos estériles, considerando métodos de limpieza y descontaminación validados así como la valoración del riesgo correspondiente.

10.5.3.8 Cuando se realice fabricación por campaña, el diseño y disposición de las áreas, servicios y equipos deberán permitir la descontaminación eficaz.

10.5.3.9 Las áreas utilizadas para el procesamiento de materiales biológicos, de tejidos y de cultivos celulares deben estar separadas de otras actividades consideradas de menor riesgo.

10.5.3.10 Deben existir procedimientos en los que se establezcan las acciones previstas en caso de exposición accidental o derrame del material biológico.

10.5.3.11 El sistema HVAC, incluyendo las unidades manejadoras de aire, debe ser diseñado, construido y mantenido para minimizar los riesgos de contaminación cruzada entre las diferentes áreas de fabricación.

10.5.3.11.1 Cuando se manejen microorganismos con nivel de bioseguridad 1 y 2, podrá recircularse el aire considerando el uso de gabinetes de bioseguridad y con base en una valoración de riesgos. Para el caso de microorganismos de un nivel de bioseguridad mayor a 2, no se podrá recircular el aire y deberá ser previamente tratado, a través de filtros HEPA, antes de su expulsión al exterior, el desempeño de estos filtros deberá ser verificado periódicamente.

10.5.3.12 Las áreas, equipos, materiales y utensilios utilizados deberán someterse a un proceso de inactivación validado. Deberán tomar medidas precautorias para evitar contaminación del sistema de drenaje con efluentes que contengan agentes infecciosos.

10.5.3.13 El equipo utilizado durante el manejo de los organismos vivos debe ser diseñado de forma que mantenga los cultivos en estado puro y libre de contaminación.

10.5.3.14 Los sistemas de canalización, las válvulas y los filtros de venteo, se deben diseñar de tal forma que faciliten su limpieza, descontaminación y, en su caso, esterilización. De preferencia deben contar con sistemas de limpieza y esterilización en sitio.

10.5.3.15 Cuando los procesos de producción no se realicen en sistemas cerrados y se requiera la adición de suplementos, medios, buffers, gases, entre otros, se deberán establecer las medidas para evitar la contaminación del producto y del medio ambiente, las cuales deben estar basadas en una valoración del riesgo.

10.5.4 Bioterio.

10.5.4.1 El bioterio debe encontrarse separado físicamente y ser independiente de las demás áreas. Deben existir medidas de descontaminación efectivas, incluyendo el cambio completo de indumentaria.

10.5.4.2 El bioterio debe contar con área específica para el vestido y cambio de ropa.

10.5.4.3 Las especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales utilizados para la producción y control de productos biológicos deberán cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

10.5.4.3.1 En la fabricación de productos biológicos en los que se requiera el uso de animales transgénicos, se debe garantizar la trazabilidad desde el origen de los animales hasta el lote de producción en el que fueron utilizados.

10.5.4.3.2 Para las diferentes especies animales, se deben definir criterios para su aceptación, éstos pueden incluir edad, peso y estado de salud de los animales. Estos criterios deben ser monitoreados y registrados.

10.5.5 Producción.

10.5.5.1 Control de insumos.

10.5.5.1.1 Se debe realizar la prueba de promoción de crecimiento a los medios de cultivo utilizados en la fabricación.

10.5.5.1.2 Para el caso de los insumos de origen animal, se deberá contar además con los controles microbiológicos y de agentes adventicios para garantizar la seguridad en su uso.

10.5.5.1.3 Los organismos vivos deben ser manejados y conservados de manera que se mantenga su viabilidad, pureza y estabilidad genética.

10.5.5.1.4 Los insumos de origen animal o los que se utilicen para su fabricación derivados de origen animal, deben presentar el certificado en el que indique que están libres de riesgo de TSE, BSE, fiebre aftosa, leucosis bovina y otros que representen un riesgo a la salud.

10.5.5.1.5 Cuando el tiempo requerido para ejecutar un análisis sea muy largo, se puede autorizar el uso de una materia prima de origen biológico, antes de obtener los resultados de las pruebas correspondientes para su liberación. En tales casos, la liberación del producto terminado debe estar condicionada a la obtención de resultados satisfactorios de todas las pruebas pendientes de todas sus materias primas.

10.5.5.2 Banco celular y lote semilla.

10.5.5.2.1 Las especificaciones de los insumos empleados para la preparación de los bancos celulares maestro y de trabajo, deben incluir su fuente, origen y los controles necesarios para asegurar que son adecuados para su uso.

10.5.5.2.2 La producción de medicamentos de origen biológico obtenidos por cultivo microbiano, cultivo celular o propagación en embriones o animales debe realizarse con base en bancos celulares maestros y de trabajo, y cuando así aplique según el diseño del proceso, en base a lotes semilla maestros y de trabajo.

10.5.5.2.3 El número de pases o de duplicaciones de la población entre el banco celular maestro y el cultivo celular del lote productivo al momento de su cosecha, debe corresponder a la condición autorizada.

10.5.5.2.4 Debe documentarse el origen de los bancos celulares, la construcción del sistema vector-hospedero para la proteína de interés, contarse con la caracterización del genotipo y fenotipo y el número de pases celulares que garantizan la estabilidad bajo las condiciones evaluadas. El origen y pase celular del lote semilla maestro y de trabajo debe ser documentado.

10.5.5.2.5 Debe documentarse la información sobre la estabilidad genética de los bancos celulares maestro y de trabajo. En caso de que se utilicen lotes semilla maestro y de trabajo, su estabilidad también deberá ser documentada. Algunos de los parámetros a considerar son la retención del segmento genético de interés y la pureza, mediante controles que demuestren que están libres de agentes microbianos adventicios y de otros contaminantes celulares ajenos al cultivo objeto.

10.5.5.2.6 Se deben conservar los registros de uso de los viales de los bancos celulares maestro y de trabajo y de las condiciones para su almacenamiento. En caso de que se utilicen lotes semillas maestro y de trabajo, se debe documentar las condiciones para su almacenamiento.

10.5.5.2.7 Los bancos celulares y/o lotes semilla deben ser mantenidos de forma separada de otros materiales, bajo condiciones de almacenamiento diseñadas con el objetivo de mantener su viabilidad y evitar su contaminación.

10.5.5.2.8 Los contenedores de almacenamiento de los bancos celulares y/o lotes semilla deben estar cerrados herméticamente, etiquetados y mantenidos a la temperatura establecida. La temperatura de almacenamiento debe ser registrada de forma continua. Se debe registrar cualquier desviación de los límites establecidos y toda medida correctiva que se tome. Así como contar con un plan de contingencia en caso de falla de los sistemas de criopreservación.

10.5.5.2.9 El acceso a los bancos celulares y/o lotes semilla debe estar limitado al personal autorizado.

10.5.5.2.10 Se debe contar con un procedimiento que asegure el control de uso, manejo y mantenimiento de los bancos celulares y/o lotes semilla.

10.5.5.2.11 La caracterización de los bancos celulares debe incluir:

10.5.5.2.11.1 Identificación en cuanto a especie, retención de plásmido y expresión de la proteína de interés, cuando aplique.

10.5.5.2.11.2 Características de crecimiento y morfología (técnicas microscópicas).

10.5.5.2.11.3 Cariotipo para líneas de células.

10.5.5.2.11.4 Número de pases.

10.5.5.2.12 El manejo de los lotes de siembra y de los bancos celulares, se debe realizar en ambientes que garanticen su estabilidad y pureza.

10.5.5.2.13 Se deben controlar periódicamente los bancos celulares para determinar que sean adecuados para su uso.

10.5.5.3 Control de la producción.

10.5.5.3.1 Los productos y materiales biológicos antes de su desecho deberán ser inactivados y en su caso neutralizados, antes de su disposición final, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

10.5.5.3.2 La adición de insumos o medios de cultivo en los procesos de fermentación o propagación se debe realizar bajo condiciones controladas que aseguren la no contaminación del producto.

10.5.5.3.3 Los condensados o gases con microorganismos vivos que se pueden formar en los procesos de fabricación se deben contener y tratar para prevenir su transferencia al medio ambiente.

10.5.5.3.4 La adición de sustratos, soluciones reguladoras, antiespumantes, soluciones para el ajuste de acidez o alcalinidad debe realizarse por puertos que cuenten con filtros para la esterilización de éstos.

10.5.5.3.5 Debe existir un sistema que incluya instalaciones, equipos y servicios, que permitan separar y distinguir claramente entre los productos sometidos a un proceso de remoción o inactivación viral de los que no han recibido este tratamiento.

10.5.5.3.6 Los procesos de inactivación y remoción viral deberán estar validados.

10.5.5.3.6.1 La validación de estos procesos debe realizarse fuera de las áreas de fabricación, cuando aplique.

10.5.5.3.6.2 Deben contar con medidas de descontaminación validadas con una cepa para cada organismo o grupo de organismos relacionados. Cuando se trate de diferentes cepas de la misma bacteria o virus similares, el proceso de descontaminación puede ser validado con una cepa representativa, a menos que haya una variabilidad significativa en su resistencia al agente descontaminante involucrado.

10.5.5.3.6.3 Cualquier desviación en estos procesos debe ser investigada y se debe evaluar el impacto en la seguridad del producto terminado antes de su liberación.

10.5.5.3.6.4 Se debe evitar una potencial contaminación viral desde los pasos pre-inactivación, eliminación viral y post-inactivación.

La aplicación de controles ambientales apropiados y el seguimiento, y cuando sea posible, la limpieza *in-situ* y la esterilización de los sistemas, junto con el uso de sistemas cerrados pueden reducir significativamente el riesgo de contaminación accidental y la contaminación cruzada.

10.5.5.3.7 Se debe establecer el método utilizado para la separación de la biomasa de la fase líquida, que incluya los parámetros de control para la obtención de cosechas, así como los rendimientos obtenidos.

10.5.5.3.8 Se debe validar el proceso de purificación, mediante el cual se demuestre que los contaminantes residuales se reducen sistemáticamente a un nivel establecido que no represente un riesgo de toxicidad o afecte la seguridad del producto.

10.5.5.3.9 La reutilización de la misma columna en diferentes etapas de procesamiento de un producto no es recomendable y la reutilización de la misma columna para diferentes productos no es aceptable. Los criterios de aceptación, las condiciones de funcionamiento, métodos de regeneración, duración de la vida y la desinfección o los métodos para la esterilización de columnas deben estar definidos y validados.

10.5.5.3.10 Se debe llevar un registro del uso de las columnas de cromatografía y determinarse su vida útil con base en los criterios establecidos.

10.5.5.3.11 Las aguas residuales que puedan contener microorganismos patógenos deben ser descontaminadas previamente a su tratamiento y disposición final.

10.5.6 Hemoderivados**10.5.6.1 Generalidades**

10.5.6.2 Se consideran hemoderivados a los productos obtenidos de algunos componentes sanguíneos, especialmente el plasma mediante procesos fisicoquímicos o biológicos, para aplicación terapéutica, diagnóstica, preventiva o en la investigación. Entre los cuales se incluyen:

10.5.6.2.1 Los Factores de la coagulación.

10.5.6.2.2 Las Inmunoglobulinas.

10.5.6.2.3 La Albúmina y soluciones de proteínas plasmáticas.

10.5.6.2.4 Otras fracciones del plasma aisladas o combinaciones de ellas.

10.5.6.2.5 Extracto dializable de leucocitos humanos (Factor de transferencia).

10.5.6.3 Los requisitos para la selección de donantes de sangre se encuentran establecidos en lo general en la NOM-253-SSA1-2012, así como en los requerimientos del plasma humano para fraccionamiento en la FEUM.

10.5.6.4 Para el uso de plasma o productos intermediarios importados, se deberá cumplir con los criterios establecidos en la presente Norma.

10.5.6.5 Material de partida

10.5.6.6 El plasma utilizado para la fabricación de hemoderivados deberá proceder de sangre fraccionada de donación individual de sangre completa o de plasmaféresis no terapéutica de donantes, saludables y hayan cumplido con requerimientos de Selección de Donantes y con los tiempos de cuarentena establecidos según el tipo de donación descritos en la NOM-253-SSA1-2012 y la FEUM.

10.5.6.6.1 Los concentrados de leucocitos utilizados en la fabricación de factor de transferencia deberán proceder de sangre fraccionada de donación individual de sangre completa de donantes regulares o de repetición, saludables y seleccionados que hayan acumulado dos evaluaciones clínicas documentadas en un año y en un mismo centro y hayan cumplido con requerimientos de Selección de Donantes descritos en la NOM-253-SSA1-2012 y la FEUM.

10.5.6.6.1.1 La liberación final del producto Factor de transferencia procederá después de que las unidades hayan cumplido el tamizaje serológico y se hayan completado todas las pruebas de evaluación de virus relevantes mencionados en el punto 10.5.6.18 de esta norma.

10.5.6.6.2 El banco de Sangre presentará la documentación que avale el cumplimiento del punto anterior.

10.5.6.7 El plasma utilizado para la fabricación de hemoderivados deberá ser colectado en establecimientos que cuenten con autorización de la Secretaría o de la autoridad competente para los establecimientos ubicados en el extranjero y auditados y aprobados por el fabricante del medicamento.

10.5.6.8 Los establecimientos que se propongan para el aprovechamiento del plasma residual para obtener hemoderivados deberán ser evaluados por la Secretaría en la conformidad de la NOM-253-SSA1-2012 y en la infraestructura para el manejo y almacenamiento del plasma y cumplir con el marco jurídico aplicable.

10.5.6.8.1 para la obtención del permiso de salida de producto de seres humanos (plasma) se deberá presentar evidencia de cumplimiento del punto anterior y copia de la licencia sanitaria de los bancos de sangre de los cuales se obtuvo el plasma.

10.5.6.8.2 Previo a la solicitud del permiso de internación de los hemoderivados obtenidos bajo el convenio de aprovechamiento de plasma deberán presentar a la COFEPRIS el balance plasma–producto hemoderivado.

10.5.6.9 Los establecimientos receptores del plasma residual deberán someter a la Secretaría el Expediente Maestro del Plasma y mantenerlo actualizado anualmente.

10.5.6.10 Se deberá establecer un contrato técnico entre el fabricante y el establecimiento de recolección y fraccionamiento inicial de sangre para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación y las concernientes al almacenamiento y transporte del plasma para fraccionamiento en cumplimiento de las medidas que garanticen la recuperación de proteínas lábiles y no lábiles en el plasma, especificadas en la FEUM.

10.5.6.10.1 El cumplimiento a estos contratos será verificado periódicamente, bajo el sistema de aprobación de proveedores.

10.5.6.11 Las unidades individuales de sangre/plasma deberán estar etiquetadas de acuerdo a las especificaciones recomendadas en la NOM-253-SSA1-2012 y al menos indicar:

10.5.6.11.1 Nombre del producto

10.5.6.11.2 Volumen o peso**10.5.6.11.3 Identificación del donante****10.5.6.11.4 Establecimiento de recolección****10.5.6.11.5 Caducidad****10.5.6.11.6 Temperatura de almacenamiento****10.5.6.11.7 Nombre, contenido y volumen del anticoagulante****10.5.6.11.8 Resultado de pruebas serológicas****10.5.6.11.9 Grupo Sanguíneo**

10.5.6.12 La fabricación de hemoderivados se realizará a partir de cargas de mezclas de plasma definidas con un máximo de 15 000 donaciones, de las que se conozcan detalladamente los datos de las unidades de plasma que los componen.

10.5.6.13 Las muestras de retención de cada donación serán identificadas de manera que sea trazable la información con la donación y se mantendrán a temperatura como mínimo de -30 °C.

10.5.6.13.1 Estas muestras de retención se deberán conservar hasta un año después de la fecha de caducidad del producto de mayor vigencia obtenido de la mezcla en que se usó el plasma.

10.5.6.14 El extracto dializable de leucocitos humanos o el plasma utilizado para la fabricación de hemoderivados deberá contar con la constancia de análisis que incluya las pruebas realizadas por el establecimiento que hizo la recolección indicadas en la NOM-253-SSA1-2012 y la FEUM.

10.5.6.15 El establecimiento de fraccionamiento de plasma deberá evaluar la presencia de ácidos nucleicos (mediante NAT) de los Virus de inmunodeficiencia humana (VIH) 1 y 2, virus de hepatitis A (VHA), virus de hepatitis B (VHB), virus de hepatitis C (VHC), y parvovirus B19 (ej. Por reacción en cadena de la polimerasa), en minimezclas de plasma antes de que las unidades (bolsas o botellas) sean liberadas para la conformación de las mezclas o cargas de fraccionamiento.

10.5.6.16 Se debe repetir la evaluación de ácidos nucleicos en las mezclas constituidas para fraccionamiento.

10.5.6.17 Es obligación del Responsable Sanitario del establecimiento la liberación del plasma utilizado en la fabricación de hemoderivados y de asegurar que cumple los requisitos y especificaciones establecidos.

10.5.6.18 Sólo podrá autorizar el uso de mezclas de plasma con resultados negativos de Marcadores Serológicos Negativos para VIH, VHB y VHC y de Ácidos Nucleicos Negativos para VIH 1 y 2, VHA, VHB, VHC [< 100 UI/L], PVB19 [$< 10^4$ UI ADN viral/mL]), Proteínas Totales (50 g/L) y FVIII ($= 0.7$ UI/mL) de acuerdo con lo establecido en la NOM-253-SSA1-2012, en la FEUM y recomendaciones de la OMS.

10.5.6.19 Deben establecer procedimientos para la inspección visual de las bolsas o botellas individuales antes de la mezcla, proceso de descongelación de plasma, la apertura y realización de la mezcla.

10.5.6.20 Se reportará el tamaño de la mezcla de plasma, en número de donaciones y en litros.

10.5.6.21 Se mantendrán registros que permitan la trazabilidad del origen y controles a que fue sometida cada donación. Estos registros se conservarán como mínimo un año con posterioridad a la fecha de vencimiento del producto terminado con mayor tiempo de vida útil.

10.5.6.22 Se conservarán muestras de retención de cada mezcla de plasma las que se mantendrán por igual periodo que los registros. Las muestras de retención se almacenarán a temperaturas como mínimo de -30°C.

10.5.6.23 Expediente Maestro del Plasma (EMP).

10.5.6.24 El Expediente Maestro del Plasma (EMP) será diseñado en conjunto por el fabricante de Hemoderivados y los Bancos de Sangre proveedores de plasma y contendrá la información común sobre el plasma, desde la recolección hasta las mezclas de plasma. En donde se incluya la información concerniente para la producción de todas las fracciones intermedias incluyendo, componentes de los excipientes y principios activos.

10.5.6.25 El EMP debe contener como mínimo:

10.5.6.25.1 Identificación y direcciones de los centros de recolección y Bancos de Sangre proveedores de sangre y plasma incluyendo cualquier subcontratista y cualquier sitio separado para el ensayo de las donaciones individuales, para cada Banco de Sangre.

10.5.6.25.2 Demostración de la evaluación y aceptación de proveedores de plasma como materia prima farmacéutica.

10.5.6.25.3 Constancia de que los Bancos de Sangre son inspeccionados regularmente por la Comisión Nacional para la Protección contra Riesgos Sanitarios en convenio con el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS) y que los mismos se encuentran autorizados por ésta.

10.5.6.25.4 Información sobre las auditorías realizadas por o en nombre del solicitante/titular del Registro de Medicamentos del producto y sobre cualquier certificación por otras organizaciones (nombre y frecuencia).

10.5.6.25.5 Copia del convenio o contrato entre el fabricante de Hemoderivados y los Bancos de Sangre proveedores de plasma.

10.5.6.25.6 Información sobre el tipo de donación, según procedencia del plasma en: sangre fraccionada de sangre total o plasmaféresis, y el tipo de donantes.

10.5.6.25.7 Los registros de los donantes de plasma y su caracterización, de acuerdo a los procedimientos que definan los criterios de selección, los resultados de las pruebas de detección de enfermedades infecciosas de transmisión sanguínea y los registros de selección/exclusión de donantes de acuerdo al punto 2.14 del apartado de referencias de esta Norma y a la FEUM.

10.5.6.25.8 Información sobre los ensayos utilizados para la detección de agentes infecciosos y su validación que incluya como mínimo: nombre comercial, fabricante, número de registro del kit de diagnóstico si se encuentra registrado en el país, o en su defecto, certificación que avale su calidad, los niveles de detección, sensibilidad y especificidad resumidos según tabla 1, así como el criterio de aceptabilidad o rechazo, incluyendo la política de reensayos y pruebas confirmatorias y sus algoritmos.

Parámetro	Método de Evaluación	Marca comercial del kit de diagnóstico	Fabricante	Usado para		Lugar de evaluación
				Donaciones individuales	Minimezclas/ Mezclas de plasma	
HBsAg						
Anticuerpos Anti-VIH 1 y 2						
Anticuerpos Anti-VHC						
NAT para RNA del VHC						
ADN del PB19						
Otras evaluaciones						

Tabla 1.

10.5.6.25.9 Informe de los resultados de las evaluaciones practicadas a las donaciones y su aceptación o rechazo de acuerdo a las especificaciones de la FEUM y del punto 10.5.6.18 de esta Norma.

10.5.6.25.9.1 Cuando se practiquen ensayos con minimezclas se deberán proporcionar los detalles del racional de su uso y del método empleado incluyendo el número y listado de muestras incluidas como aparecen resumidos en la tabla 2.

Parámetro	Evaluación realizada en:		
	Donaciones individuales	Minimezclas (tamaño)	Mezclas de plasma
HBsAg			
Anticuerpos Anti-VIH 1 y 2			
Anticuerpos Anti-VHC			
NAT para RNA del VHC			
ADN del PB19			
Otras evaluaciones			

Tabla 2.

10.5.6.25.10 Información sobre el establecimiento de un Sistema de Información posterior a la donación.

10.5.6.25.11 Información sobre el procedimiento mediante el cual se comunicará inmediatamente a la COFEPRIS y al CNTS cualquier evento que ocurra en el que se detecte una falla crítica en un Banco de Sangre y las medidas tomadas al respecto.

10.5.6.25.12 Información epidemiológica sobre la incidencia y prevalencia de positivos confirmados en donantes que acuden a los establecimientos de recolección y Bancos de Sangre seleccionados como proveedores, obtenidas de fuentes oficiales y de la autoridad sanitaria correspondiente.

10.5.6.25.13 Informe sobre la incidencia de seroconversiones y partículas infecciosas positivas confirmadas en donantes (por número de donantes y por número de donaciones).

10.5.6.25.14 Descripción de los procedimientos empleados para asegurar que el almacenamiento y la transportación del plasma, es ejecutada en las condiciones adecuadas, especificando el tiempo máximo y temperatura de almacenamiento del plasma y del tiempo y temperatura durante la transportación, en cumplimiento con las BPF y especificaciones de la FEUM. Confirmar que las condiciones de almacenamiento y transportación han sido validadas.

10.5.6.25.15 Información de los procedimientos de mantenimiento de inventarios y de cuarentena para el plasma y proporcionar la justificación para el periodo elegido para cualquier periodo de retención de inventario.

10.5.6.26 El fabricante de hemoderivados verificará que el material de partida no sea obtenido de poblaciones que presenten una elevada prevalencia de infecciones transmitidas por la sangre, relacionadas con los marcadores relevantes que son tamizados rutinariamente. También comprobará que el material de partida no haya sido obtenido en campañas de donación de sangre realizadas durante brotes conocidos de una enfermedad infecciosa, en particular hepatitis A.

10.5.6.27 Información sobre las características técnicas de las bolsas empleadas para la obtención de la sangre y/o plasma y del anticoagulante empleado, describiendo:

10.5.6.27.1 Tipo de bolsa, que incluya la descripción de las especificaciones de la bolsa, identidad del material plástico involucrado y del procedimiento de esterilización y su validación. Pruebas de ausencia de sustancias tóxicas residuales.

10.5.6.27.2 Fabricante

10.5.6.27.3 Composición y calidad de la solución anticoagulante.

10.5.6.27.4 Resultados de un estudio de estabilidad en tiempo real del almacenamiento de plasma en el recipiente en cuestión.

10.5.6.27.5 Constancia de registro otorgado por la COFEPRIS.

10.5.6.28 Los datos epidemiológicos de los Bancos de Sangre se evaluarán periódicamente, de forma conjunta entre el fabricante de hemoderivados y los Bancos de Sangre, reportándose como mínimo, los siguientes datos:

10.5.6.28.1 Incidencia de seroconversiones positivas confirmadas en donantes (por número de donantes y por número de donaciones).

10.5.6.28.2 Prevalencia de positivos confirmados en nuevos donantes.

10.5.6.29 Estos informes serán parte del Expediente Maestro del Plasma y se actualizarán con la misma periodicidad.

10.5.6.30 Sistema de información posterior a la donación.

10.5.6.31 Se debe establecer un sistema documentado y fácilmente accesible que asegure la trazabilidad del plasma desde el donante hasta los productos finales y viceversa. Este sistema debe cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de datos personales.

10.5.6.32 Este sistema describirá los mecanismos de información mutua entre el Banco de Sangre y el fabricante de hemoderivados, de modo que ellos puedan informarse el uno al otro, con posterioridad a la donación, si:

10.5.6.32.1 Se encuentra que el plasma no es apto para su utilización en el proceso de fabricación de hemoderivados;

10.5.6.32.2 Una donación posterior de un donante previamente encontrado negativo para marcadores virales se encuentra positiva para cualquiera de éstos o se detecta carga viral por determinación de ácidos nucleicos;

10.5.6.32.3 Se descubre que los ensayos para marcadores virales no han sido llevados a cabo de acuerdo a procedimientos aprobados;

10.5.6.32.4 El donante desarrolla la enfermedad de Creutzfeldt-Jacob (CJD), en la forma tradicional o en su variante (vCJD);

10.5.6.32.5 Se detecta que el plasma recibido para fabricación de hemoderivados proviene de una unidad o componente de la sangre que causó efectos adversos a la transfusión.

10.5.6.33 Si se considera un límite de tiempo máximo prefijado entre la donación y la identificación de la información post-colecta, de modo que la información descubierta después de este periodo no desencadene acciones posteriores. Se requiere que este límite esté claramente establecido, documentado y justificado en el sistema.

10.5.6.34 El sistema garantizará la realización de ensayos adicionales a muestras de unidades individuales o de mezclas de plasmas de donaciones previas (como mínimo hasta 6 meses antes de la última donación negativa). En tales casos las donaciones que no han sido procesadas serán identificadas y retiradas.

10.5.6.35 Se realizará una evaluación cuidadosa de la información recibida, con vistas a determinar si ésta compromete la seguridad de los lotes de producto distribuidos y se requiere su retiro, según lo establecido en el sistema de retiro de productos del fabricante.

10.5.6.36 Se llevará a cabo, tan pronto como se reciba la información, una revaloración de toda la documentación del lote o lotes involucrados.

10.5.6.37 Los resultados de esta evaluación se pondrán inmediatamente a disposición de la COFEPRIS, para su conocimiento y acciones correspondientes, en cualquier caso donde existan evidencias de que una donación contribuyente a una mezcla de plasma se encontrara infectada con VIH o Virus Hepatitis A, B o C o parvovirus B19 y se brindarán los argumentos del fabricante respecto a la continuación de la fabricación a partir de la mezcla implicada o de la retirada del(os) producto(s).

10.5.6.38 Con respecto al riesgo de transmisión de CJD (esporádica, familiar o iatrogénica) así como de la variante de CJD (vCJD), como medida de precaución resulta prudente retirar del mercado los lotes de productos medicinales derivados del plasma involucrados si un donante para un pool de plasma es considerado altamente sospechoso de presentar vCJD por un centro de referencia reconocido.

10.5.6.39 Producción:

10.5.6.39.1 El proceso de fabricación de derivados del plasma incluye etapas de proceso como descongelamiento, mezcla de plasma, fraccionamiento, purificación, inactivación y remoción de virus, formulación, llenado y acondicionado.

10.5.6.39.2 Las áreas de producción deben ser exclusivas e independientes de otro tipo de productos y su clasificación debe estar acorde al proceso que se realice en ellas conforme al Apéndice A (Normativo).

10.5.6.40 Las instalaciones, equipos y servicios de las etapas de fraccionamiento, inactivación y remoción viral, formulación y llenado, deberán ser independientes.

10.5.6.41 Se podrá adicionar anticoagulantes como antitrombina y heparina en varias etapas del proceso de fabricación de factores de la coagulación para minimizar la activación. Los materiales su uso y concentraciones residuales deberán ser documentados en cada etapa y el producto final.

10.5.6.42 Se incluirán procesos diseñados específicamente para inactivar virus envueltos y no envueltos y con capacidad de remover virus y otros agentes con capacidad infectiva tales como bacterias y parásitos..

10.5.6.43 El establecimiento fabricante del hemoderivado debe implementar los controles de calidad que garanticen el uso seguro de estos materiales.

10.5.6.44 Se deberá validar el proceso de fraccionamiento y purificación, mediante el cual se demuestre que los contaminantes residuales se reducen sistemáticamente.

10.5.6.45 Los procesos para la fabricación de hemoderivados estarán validados para demostrar su capacidad de inactivación y/o eliminación de los virus conocidos y no bien conocidos potencialmente contaminantes a un nivel máximo de reducción total de la carga infecciosa incluyendo las condiciones del peor caso, de acuerdo a lo establecido en la FEUM.

10.5.6.45.1 Los procesos de inactivación y eliminación de patógenos deben ser procesos dedicados e independientes del proceso de purificación.

10.5.6.45.2 Se debe considerar una combinación de factores para el cálculo e interpretación para determinar la efectividad de la etapa de inactivación/remoción viral.

La efectividad del proceso debe ser establecida para la reducción total de la carga patogénica mayor de $4 \log_{10}$.

Sin embargo la reducción en el número $\log_{10}$ no debe ser usado individualmente como una medida absoluta para medir la efectividad de la etapa de inactivación/remoción viral. Por lo que la suma de dichos métodos debe dar un valor final mayor a $10 \log_{10}$.

10.5.6.45.3 Se realizarán las validaciones de los procesos para demostrar la consistencia y calidad en la fabricación de los diferentes productos en garantía de la integridad y actividad biológica esperadas.

10.5.6.46 El material que ha sido procesado en una etapa de inactivación o remoción viral, se encontrará separado e identificado adecuadamente del material no tratado, durante todas las etapas de producción con vistas a prevenir la contaminación cruzada.

10.5.6.47 El fabricante demostrará la consistencia de las condiciones de fabricación y las especificaciones de cada producto, con al menos tres lotes consecutivos que sean representativos de la máxima escala de producción. Los lotes utilizados para el estudio de consistencia serán provenientes de diferentes cargas o mezclas de plasma.

10.5.6.48 Se considerarán en los estudios de consistencia los siguientes indicadores, como mínimo:

10.5.6.48.1 Rendimientos en las diferentes etapas.

10.5.6.48.2 Eliminación de contaminantes.

10.5.6.48.3 Cumplimiento con las especificaciones de calidad de productos intermedios y finales.

10.5.6.48.4 Evaluación de posibles productos de degradación y/o agregación, que conlleven a pérdida de la actividad biológica del ingrediente activo y/o que afecten la seguridad del producto.

10.5.6.49 Se deberá contar con el protocolo resumido de fabricación acorde con las disposiciones jurídicas aplicables, hasta la etapa en la que se reciba el hemoderivado.

10.5.7 Productos biotecnológicos.

10.5.7.1 Instalaciones y equipos.

10.5.7.1.1 Las instalaciones, equipos y utensilios en las que se fabrica el biofármaco, deberán ser dedicadas para este tipo de productos.

10.5.7.1.1.1 La fabricación de distintos biofármacos en las mismas instalaciones y equipos podrá realizarse mediante campañas y previa valoración de riesgo.

10.5.7.1.1.2 La clasificación de las áreas de fabricación de los biofármacos serán definidas de acuerdo al proceso, previa valoración de riesgo.

10.5.7.1.2 Los procesos de formulación, llenado y acondicionado podrán llevarse a cabo en instalaciones no dedicadas y clasificadas conforme al Apéndice A (Normativo), previa valoración de riesgo.

10.5.7.1.3 La limpieza y/o esterilización de los accesorios de tanques de fermentación y cultivo que lo requieran debe hacerse siguiendo un proceso validado.

10.5.7.2 Bioproceso.

10.5.7.2.1 Se deben establecer controles para las siguientes etapas del bioproceso: propagación, fermentación o cultivo celular, cosecha, purificación e inactivación, entre otras.

10.5.7.2.2 Los controles de proceso deben tener en consideración, lo siguiente:

10.5.7.2.2.1 Seguimiento del proceso de crecimiento celular, pureza microbiana, viabilidad celular y cuando aplique, niveles de endotoxinas y/o pirógenos.

10.5.7.2.2.2 Número de cosechas en cultivo continuo, las cuales deberán cumplir la especificación establecida.

10.5.7.2.2.3 Cuando aplique, seguridad viral.

10.5.7.2.2.4 Control de impurezas.

10.5.7.2.3 La evidencia documental de los controles en proceso efectuados debe formar parte del expediente de fabricación.

10.5.7.2.4 Se debe tener un procedimiento para detectar contaminantes.

10.5.7.2.5 Todos los contaminantes deben identificarse, investigarse, documentarse, determinar la(s) causa(s) y establecer las CAPA.

10.5.7.2.6 Se debe tener un procedimiento para la descontaminación de los equipos o sistemas causantes de la contaminación.

10.5.7.3 Cultivo celular y/o microbiano.

10.5.7.3.1 Las manipulaciones que utilicen recipientes abiertos, deberán ser llevadas a cabo en una campana de bioseguridad o en condiciones ambientales controladas.

10.5.7.3.2 Siempre que sea posible, se deben utilizar sistemas cerrados o contenidos para permitir la adición aséptica de sustratos celulares, medios de cultivo, suplementos, soluciones amortiguadoras y gases. Si la inoculación de un recipiente inicial o las transferencias o adiciones subsecuentes (medios, soluciones amortiguadoras) es ejecutada en recipientes abiertos, deberá haber controles y procedimientos establecidos para minimizar los riesgos por contaminación.

10.5.7.3.3 El manejo de los cultivos debe llevarse a cabo a través de sistemas de contención, que por diseño sean capaces de mantener la viabilidad, pureza y evitar su dispersión. Ésta debe ser determinada de acuerdo al nivel de bioseguridad que le corresponda.

10.5.7.3.4 Se debe monitorear la viabilidad celular, estableciendo los controles.

10.5.7.3.5 Cuando se utilice un cultivo continuo, se tendrán especialmente en cuenta los requisitos de control de calidad que corresponden a este tipo de método de producción.

10.5.7.3.6 Cuando el proceso de fabricación no sea continuo, deben proporcionarse datos de estabilidad que fundamenten las condiciones y tiempo de almacenamiento de los productos intermedios almacenados durante el proceso.

10.5.7.3.7 Se debe dar seguimiento a los parámetros críticos de operación, para garantizar la consistencia del proceso establecido. Deben controlarse también el crecimiento celular, la pureza, rendimiento, así como la renovación de medio de cultivo cuando se trate de cultivos continuos.

Las condiciones de fabricación para la preparación de sub-fragmentos de anticuerpos (por ejemplo, Fab, F(ab')₂, scFv) y otras modificaciones (por ejemplo, radiomarcaje, conjugación, unión química) deben estar de acuerdo con los parámetros validados.

10.5.7.3.8 El medio de cultivo debe esterilizarse antes de su uso. Debe existir un procedimiento que describa las acciones para detectar la posible contaminación y tomar las acciones para evitarla.

10.5.7.4 Cosecha y purificación.

10.5.7.4.1 Los procesos de cosecha y purificación que remueven o inactivan al organismo productor, desechos celulares (minimizando la degradación, contaminación, y pérdida de calidad), deben asegurar que el producto intermedio o el biofármaco se obtienen con una calidad consistente.

10.5.8 Control de calidad.

10.5.8.1 Los materiales biológicos de referencia deben ser trazables a un estándar reconocido por la Organización Mundial de la Salud o por un Centro de Referencia Internacional.

10.5.8.2 Cuando los materiales biológicos de referencia no estén disponibles, podrán emplear materiales de referencia internos debidamente caracterizados.

10.5.8.3 Los controles de proceso que no puedan realizarse en el producto terminado, como la ausencia de virus, podrán realizarse en una etapa previa y esto deberá justificarse.

10.5.8.4 Cuando sea necesario conservar muestras de productos intermedios para confirmar alguna prueba de control de calidad, éstas deberán conservarse en condiciones que aseguren su adecuada integridad.

10.5.8.5 Cuando se requiera un monitoreo de los procesos de fabricación como en el caso de las fermentaciones, estos registros deberán anexarse al expediente del producto.

10.5.9 Cadena de frío.

10.5.9.1 Deben existir procedimientos que describan la recepción, el manejo, el almacenamiento y el transporte de los materiales biológicos, productos intermedios, productos a granel y productos terminados, con la finalidad de mantener la cadena de frío.

10.5.9.2 Todos los equipos para el almacenamiento deben ser calificados.

10.5.9.3 La cadena de frío debe ser validada.

10.5.9.4 Se debe contar con un sistema de monitoreo continuo de temperatura, para demostrar que la cadena de frío se ha mantenido y establecer por escrito las características de los contenedores, la configuración de los empaques y las responsabilidades de las personas involucradas en este proceso.

10.5.9.5 Se debe establecer el tiempo que el producto puede permanecer fuera de refrigeración con base en estudios de estabilidad que aseguren que se mantiene dentro de especificaciones.

10.5.9.6 Las excursiones de temperatura deben ser investigadas y deben establecerse las CAPA correspondientes.

10.5.9.7 Debe existir un sistema de respaldo y un plan de contingencia para asegurar que en situaciones de emergencia se mantienen las condiciones de almacenamiento requeridas por el producto.

10.5.10 Liberación de producto terminado.

10.5.10.1 La liberación de productos biológicos se sujetará a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

10.5.10.2 Los medicamentos biotecnológicos de fabricación nacional deben cumplir con lo que se indica en el punto 12 de esta Norma.

10.5.10.3 Para medicamentos biotecnológicos de importación se deberá cumplir con el punto 12 de esta Norma, con excepción del punto 12.4 de esta Norma, además con lo siguiente:

10.5.10.3.1 Contar con el certificado analítico del fabricante.

10.5.10.3.2 Contar con un certificado analítico distinto al del fabricante, mediante el análisis de muestras acorde a la FEUM vigente y sus suplementos o de acuerdo a métodos analíticos validados.

10.5.10.3.2.1 Los análisis correspondientes podrán ser realizados en su laboratorio de control de calidad o por un establecimiento que cuente con certificado de BPF emitido por la Secretaría.

10.5.10.3.3 Cuando el fabricante cuente con un certificado de BPF del biofármaco y del medicamento, emitido por la Secretaría con alcance al sitio de análisis del producto terminado presentará sólo el certificado analítico del fabricante.

10.5.10.3.4 Acreditar que el lote y la muestra durante el transporte se mantuvo dentro de las condiciones adecuadas de temperatura y que el sistema contenedor-cierre no se afectó durante la transportación.

10.6 Gases medicinales.

10.6.1 Generalidades.

10.6.1.1 Los gases medicinales pueden ser obtenidos a través de fuentes naturales o procesos químicos, seguidos del proceso de purificación y envasado de éstos. En este capítulo se enlistan requerimientos específicos en su producción, instalaciones, equipos y servicios.

10.6.1.2 Los gases medicinales deben cumplir con lo establecido en el capítulo específico de la FEUM.

10.6.2 Documentación.

10.6.2.1 Se debe asegurar la trazabilidad del llenado de los cilindros o envases criogénicos por cada lote.

10.6.2.2 Debe existir un expediente de cada lote de gas destinado a surtir gases a granel, este expediente debe incluir al menos lo siguiente:

10.6.2.2.1 Nombre del producto.

10.6.2.2.2 Composición y pureza.

10.6.2.2.3 Número de lote.

10.6.2.2.4 Identificación de referencia para el tanque cisterna donde se transportó el gas.

10.6.2.2.5 Fecha y hora de la operación de llenado.

10.6.2.2.6 Identificación de la(s) persona(s) que llevan a cabo el llenado del tanque cisterna.

10.6.2.2.7 Trazabilidad a los cilindros o tanques cisterna utilizados.

10.6.2.2.8 Actividades de llenado.

10.6.2.2.9 Certificado de análisis de producto terminado que incluya las especificaciones establecidas en la FEUM, resultados y referencias de los métodos de análisis utilizados.

10.6.2.2.10 Referencias cruzadas al estado de calibración de los instrumentos utilizados.

10.6.2.2.11 Las desviaciones durante el proceso deben documentarse e investigarse antes de la liberación del lote.

10.6.2.3 Debe existir un expediente del llenado por cada lote de cilindros o envases criogénicos y éste debe contener al menos lo siguiente:

10.6.2.3.1 Nombre del producto.

10.6.2.3.2 Composición y pureza.**10.6.2.3.3 Número de lote.****10.6.2.3.4 Fecha y hora del llenado.**

10.6.2.3.5 Etapas críticas y parámetros de la operación de llenado, tales como: recepción de materia prima, preparación y limpieza del equipo y línea de llenado, llenado indicando equipo utilizado y quién realizó cada operación.

10.6.2.3.6 Identificación, capacidad nominal y número de serie de los cilindros o envases criogénicos antes del llenado.

10.6.2.3.7 Actividades de pre-llenado.**10.6.2.3.8 Controles de proceso para el llenado.****10.6.2.3.9 Una muestra del marbete y de la etiqueta de identificación del lote.**

10.6.2.3.10 Certificado de análisis de producto terminado que incluya las especificaciones establecidas en la FEUM, resultados y referencias de los métodos de análisis utilizados.

10.6.2.3.11 Referencias cruzadas al estado de calibración de los instrumentos utilizados.**10.6.2.3.12 Número de cilindros o envases criogénicos rechazados y motivo del rechazo.**

10.6.2.3.12.1 Se debe contar con un reporte de inspección de los cilindros o envases criogénicos que indique que cumple con las especificaciones y requisitos establecidos en la FEUM.

10.6.2.3.13 Conciliación de cilindros o envases criogénicos llenos aprobados y rechazados.

10.6.2.3.14 Las desviaciones durante el proceso de llenado deben documentarse e investigarse antes de la liberación del lote.

10.6.3 Personal.

10.6.3.1 Todo el personal relacionado con la fabricación de gases medicinales deberá recibir entrenamiento en normas de seguridad, manejo de cilindros sujetos a presión y líquidos criogénicos por tipo de producto en los que intervienen incluyendo aquel personal que no participa directamente en la producción del gas medicinal como mantenimiento, mantenimiento a envases, control de calidad y los conductores de los camiones que transportan el gas.

10.6.3.2 Todo el personal subcontratado que interviene en actividades que puedan afectar la calidad del producto debe ser entrenado.

10.6.3.3 Todo el personal involucrado en el llenado y en el análisis del producto, debe estar calificado y apto para la realización de las pruebas de olor.

10.6.4 Instalaciones y equipos.

10.6.4.1 La fabricación de gases medicinales se realiza en circuito cerrado, por lo que las instalaciones para su fabricación deberán estar diseñadas acorde a los requerimientos del proceso, sus requerimientos no están contemplados en el Apéndice A (Normativo).

10.6.4.2 Las áreas donde se realice la revisión, preparación, llenado y almacenamiento de cilindros y envases criogénicos deben ser independientes y específicas para la producción de gases medicinales. El uso compartido de instalaciones con la producción de mismos gases con otro grado es posible, siempre y cuando se sigan los mismos estándares de calidad y cumplimiento de BPF y previa valoración del riesgo. Durante el llenado no debe existir mezcla de diferentes grados de producto

10.6.4.3 El uso de cilindros y envases criogénicos debe ser dedicado a la fabricación de gases medicinales.

10.6.4.4 Las instalaciones deben ser diseñadas de tal manera que exista el suficiente espacio para llevar a cabo las operaciones de fabricación, análisis y almacenamiento que eviten posibles riesgos de contaminación cruzada.

10.6.4.5 Deben existir áreas delimitadas para los diferentes gases que se producen y almacenen.

10.6.4.6 Debe existir una clara identificación y segregación de cilindros y envases criogénicos en las diferentes etapas del proceso como pueden ser: revisión, llenado, cuarentena, aprobado, rechazado.

10.6.4.7 Se debe establecer un sistema de control en los cilindros y envases criogénicos para identificar las diferentes etapas del proceso.

10.6.4.8 Los cilindros y envases criogénicos vacíos deben clasificarse, revisarse, darles mantenimiento si requieren, resguardarse en áreas techadas y mantenerse en un nivel de limpieza acorde al área donde se van a utilizar.

10.6.4.9 Los equipos deben ser diseñados de tal manera que eviten el riesgo de contaminación cruzada entre distintos gases, las tuberías utilizadas deben evitar conexiones entre distintos gases y contar con dispositivos anti-retorno de flujo de gas.

10.6.4.10 Las conexiones de los cabezales múltiples deben ser específicas para cada tipo de gas, acorde con lo establecido en la FEUM.

10.6.4.11 Debe establecerse un sistema para el control y uso de adaptadores para sistemas baipás en las distintas etapas de producción de los gases medicinales.

10.6.4.12 Los tanques cisterna deben ser dedicados a un tipo de gas y podrá transportarse o almacenarse gas de otro grado, siempre y cuando cumpla como mínimo con la misma calidad del gas medicinal, las BPF y lo establecido en la FEUM.

10.6.4.12.1 Los tanques cisterna deben contar con dispositivos para evitar el retorno de producto del tanque de almacenamiento del cliente.

10.6.4.12.2 Si el tanque cisterna de gases licuados, cuenta con un sistema de llenado de dos mangueras para equilibrar la presión entre el tanque del cliente y el tanque cisterna las primeras entregas deben ser para grado medicinal y las entregas posteriores para otras aplicaciones.

10.6.4.13 Se debe validar el uso de sistemas de suministro comunes de gas a través de cabezales múltiples para gases medicinales y gases no medicinales para prevenir contaminación cruzada por retroceso.

10.6.4.14 El uso de cabezales múltiples debe ser dedicado a un solo gas medicinal, o a mezclas de gases medicinales en diferentes concentraciones, el uso compartido con otros grados es posible siempre y cuando se sigan los mismos estándares de calidad y cumplimiento de BPF y previa valoración del riesgo.

10.6.4.15 Durante el mantenimiento, limpieza y purga de los equipos se deben tomar las medidas para no afectar la calidad de los gases, deben existir procedimientos para realizar estas actividades.

10.6.4.16 Cuando en una operación de mantenimiento de un equipo se rompa la integridad del sistema, esto se debe documentar y se deben tomar las medidas que aseguren que el equipo vuelve a operar en condiciones de sistema cerrado.

10.6.4.17 Después del mantenimiento, limpieza y purga de un equipo se debe asegurar que éste quedó libre de cualquier contaminante que pueda afectar la calidad del producto final.

10.6.4.18 Se debe establecer un sistema que describa las acciones a tomar para el control de los tanques cisterna antes de cargarlos nuevamente para prevenir la contaminación cruzada, éstos deben incluir controles analíticos.

10.6.4.19 Los equipos utilizados en la fabricación de gases medicinales como compresores, filtros, intercambiadores de calor, separadores de humedad, tanques de almacenamiento, cabezales múltiples, válvulas, mangueras y conexiones cuando estén en contacto con el gas medicinal deben ser limpiados usando técnicas validadas.

10.6.4.20 Se deben instalar dispositivos de medición para determinar la presión del gas llenado en los cilindros.

10.6.4.21 Se deben instalar dispositivos de medición de vacío de manera que se puedan leer fácilmente, y deberán estar protegidos en contra de presurización excesiva, y deberán retornar a presión atmosférica para poder llevar a cabo una revisión a cero.

10.6.4.22 Se debe llevar a cabo la revisión a cero de los manómetros antes de cada uso y debe documentarse.

10.6.4.23 La medición de la temperatura del lote de producción durante el proceso debe ser realizada en la pared de un cilindro por un instrumento calibrado.

10.6.5 Producción.

10.6.5.1 Control de insumos.

10.6.5.1.1 Cuando se utilicen gases a granel para la fabricación o llenado de gases medicinales o sus mezclas, estos deben cumplir con las especificaciones establecidas en la FEUM para la producción, así como aquellos extraídos por fuentes naturales.

Cuando se utilice aire atmosférico como materia prima, éste se debe filtrar en el punto de entrada para restringir la admisión de partículas sólidas e impurezas a los gases.

10.6.5.1.2 La conservación de muestras de retención no aplica para insumos utilizados en la fabricación de gases medicinales.

10.6.5.1.3 Cuando se reciba un nuevo cargamento de gas y sea trasvasado a un tanque de almacenamiento que contenga el mismo tipo de insumo, la mezcla generada debe ser analizada y cumplir con los requisitos establecidos en la FEUM.

10.6.5.2 Control de la producción.

10.6.5.2.1 Transferencia y entrega de gas medicinal a granel.

10.6.5.2.1.1 Se debe validar la transferencia de gas medicinal a granel de los tanques de almacenamiento primario para evitar la contaminación cruzada. Las líneas de transferencia deben estar equipadas con válvulas que eviten el retorno de los gases. Las conexiones flexibles, mangueras y conectores deben tratarse mediante purga o venteo y barrido.

10.6.5.2.1.2 Las mangueras y conexiones utilizadas para la transferencia de gases deben ser específicas por cada tipo de gas y deberán contar con tapa protectora mientras no estén en uso.

10.6.5.2.1.3 Cuando se utilicen adaptadores para la conexión de tanques cisterna, deberán ser dedicados para cada tipo de gas.

10.6.5.2.1.3.1 Los gases medicinales a granel pueden ser almacenados en el mismo tanque de almacenaje de gases no medicinales siempre y cuando la calidad del gas no medicinal sea por lo menos igual a aquella de los gases medicinales.

10.6.5.2.2 Llenado y etiquetado de cilindros y envases criogénicos.

10.6.5.2.2.1 Se debe determinar el lote o lotes de gas antes del llenado y éste debe estar aprobado previo a su uso. El número de lote del gas se definirá por la operación de llenado.

10.6.5.2.2.2 Para el proceso de producción continuo se deben instalar controles en proceso que aseguren que el gas cumple las especificaciones durante todo el proceso de llenado.

10.6.5.2.2.3 Los cilindros, envases criogénicos y válvulas deben ser de materiales de características conforme a las condiciones del Registro Sanitario y éstos deben ser dedicados por tipo de gas o mezcla de gases.

10.6.5.2.2.4 Para el control de los cilindros y envases criogénicos, se debe utilizar un código de colores en concordancia con lo establecido en la FEUM.

10.6.5.2.2.5 Los cilindros, envases criogénicos y válvulas deben ser revisados antes de utilizarlos en producción y previo al llenado para asegurar su correcto funcionamiento y que no cuenten con daños visibles o tengan contaminación de grasas o aceites, en caso de no cumplir con lo establecido, éstos debe ser identificados, separados y enviados a mantenimiento.

10.6.5.2.2.6 Las operaciones de control o de mantenimiento no deben afectar la producción de un gas medicinal o representar un riesgo para la calidad o seguridad de éste.

10.6.5.2.2.7 El agua utilizada para la prueba de presión hidrostática aplicada en cilindros debe ser por lo menos de calidad potable.

10.6.5.2.2.8 Las operaciones de control o mantenimiento de los cilindros deben incluir una inspección visual interna y un proceso de secado antes de colocar la válvula para prevenir la contaminación con agua u otros contaminantes.

10.6.5.2.2.9 Después de la instalación de cada válvula ésta debe mantenerse cerrada para evitar la contaminación del cilindro.

10.6.5.2.2.10 Debe establecerse un sistema que asegure la trazabilidad de los cilindros y recipientes criogénicos.

10.6.5.2.2.11 Se deben establecer controles en los cilindros previos al llenado:

10.6.5.2.2.12 Los cilindros deben tener una presión residual positiva para efectuar la prueba del olfato.

10.6.5.2.2.13 La limpieza de los cilindros deben incluir métodos de vacío y purga validados.

10.6.5.2.2.14 Se debe asegurar que las etiquetas de lotes anteriores fueron retiradas.

10.6.5.2.2.15 Se debe verificar que la conexión del cilindro o envase criogénico corresponde al tipo de gas a llenar conforme a la FEUM.

10.6.5.2.2.16 Se debe verificar que las válvulas utilizadas sean inspeccionadas previo y durante el llenado y esta actividad debe registrarse.

10.6.5.2.2.17 Se debe verificar que los cilindros y envases criogénicos estén dentro del periodo de vigencia de su revisión periódica y que cumplen con lo establecido en la FEUM.

10.6.5.2.2.18 Se debe verificar que el código de color del cilindro corresponde a la especificada para el gas a llenar.

10.6.5.2.2.19 Debe realizarse un barrido o purga de línea antes del proceso de llenado.

10.6.5.2.2.20 Se debe implementar un sistema para prevenir riesgos de contaminación cruzada en los cilindros vacíos para un nuevo llenado. Este sistema debe validarse.

10.6.5.2.2.21 Se deben establecer los controles en proceso para asegurar el correcto llenado de los cilindros o envases criogénicos.

10.6.5.2.2.22 Se debe realizar la prueba de fuga por un método validado a cada cilindro lleno antes de colocar un sello de garantía.

10.6.5.2.2.23 Se deben proteger las salidas de las válvulas de los cilindros. Los cilindros y envases criogénicos deben estar provistos de un precinto o sello de seguridad.

10.6.5.2.2.24 Cada cilindro y envase criogénico debe ser etiquetado. El número de lote y la fecha de caducidad pueden estar en una etiqueta por separado.

10.6.5.2.2.25 Debe validarse el proceso de mezclado de un gas medicinal producido por la composición de dos o más gases, ya sea en línea, antes del llenado o directamente dentro de los cilindros.

10.6.5.2.2.25.1 Cuando el llenado de mezclas sea de manera individual deberá analizarse cada cilindro.

10.6.5.2.2.26 Se deben tener especificaciones de diseño de las etiquetas de gases medicinales. Las etiquetas deben ser expedidas por personal autorizado.

10.6.5.2.2.27 El fabricante/ensavador de gases medicinales, debe garantizar el contenido de los cilindros, cuando estos últimos son propiedad del cliente.

10.6.6 Distribución.

10.6.6.1 Está permitido transportar gases medicinales en las mismas unidades de reparto en donde se encuentren cilindros o tanques criogénicos de gases industriales, siempre y cuando éstos se encuentren correctamente identificados.

10.6.6.2 Los cilindros o tanques criogénicos de gas deberán estar protegidos durante el transporte, de modo que sean entregados a los clientes en un estado limpio compatible con el ambiente en el cual serán usados.

10.6.6.3 Se debe contar con un sistema para el manejo de devoluciones que establezca la recepción, inspección, análisis si aplica, y dictamen para disposición final.

10.6.7 Control de calidad.

10.6.7.1 Cada lote de gas medicinal debe ser analizado de acuerdo a la FEUM o a métodos validados del fabricante.

10.6.7.2 Cada lote de cilindros de gas medicinal debe ser muestreado y analizado bajo los siguientes criterios:

10.6.7.2.1 Al inicio del lote de producción, posterior a un mantenimiento y al arribo de lotes diferentes de materia prima.

10.6.7.2.2 Por cada sistema de bombeo, gasificación y compresión.

10.6.7.2.3 Cuando una mezcla de gases es llenada de manera individual, se debe analizar identidad y ensayo de cada gas en cada cilindro, si la mezcla contiene excipientes se deberá analizar la identidad de al menos un cilindro por ciclo de llenado.

10.6.7.2.4 Cuando una mezcla de gases es llenada de manera simultánea se deben efectuar los mismos controles como se indica en los puntos 10.6.7.2.1 o 10.6.7.2.2, de esta Norma.

10.6.7.3 Se deben realizar las pruebas de identidad y ensayo de cada tanque cisterna para gases a granel.

10.6.7.4 No es necesario conservar muestras de retención de cada lote de gas medicinal.

10.7 Medicamentos en aerosol.

10.7.1 Generalidades

La fabricación de medicamentos en aerosoles presurizados para inhalación con válvulas dosificadoras exige algunas disposiciones adicionales debido a la naturaleza particular de esta forma farmacéutica.

10.7.1.1 Existen dos métodos comunes de fabricación y llenado:

10.7.1.1.1 Sistema de dos fases (llenado a presión). Consiste en hacer una suspensión del principio activo en un propelente de elevado punto de ebullición, introducir la dosis en el recipiente, ajustar la válvula e inyectar a través del vástago de la válvula el propelente de menor punto de ebullición para completar el producto terminado. La suspensión de principio activo en el propelente se mantiene fría para reducir las pérdidas por evaporación.

10.7.1.1.2 Proceso en una fase (llenado en frío). Se suspende el principio activo en una mezcla de propelentes y se mantiene a alta presión y/o baja temperatura. Posteriormente se llena directamente el recipiente con la suspensión en un solo paso.

10.7.2 Instalaciones y equipos

10.7.2.1 La fabricación debe hacerse en condiciones que reduzcan la contaminación microbiana y por partículas, de acuerdo al apéndice normativo A.

10.7.2.2 Cuando sea posible la fabricación y el llenado deben realizarse en un sistema cerrado.

10.7.3 Producción y control de calidad

10.7.3.1 Las válvulas dosificadoras de los aerosoles son un dispositivo de ingeniería más complejo que la mayoría de los componentes farmacéuticos, por lo que para las especificaciones, toma de muestras y ensayos se debe tomar esto en cuenta.

10.7.3.1.1 Se debe realizar auditoría del sistema de garantía de Calidad al fabricante de la válvula.

10.7.3.2 Todos los propelentes líquidos o gaseosos deben filtrarse para eliminar las partículas de un tamaño superior a 0.2 μ .

10.7.3.3 Los recipientes y válvulas deben limpiarse utilizando un procedimiento validado adecuado al uso del producto a fin de garantizar la ausencia de cualquier contaminante como los adyuvantes del proceso de fabricación (tales como lubricantes).

10.7.3.3.1 Después de la limpieza, las válvulas se mantendrán en recipientes cerrados y limpios, tomando precauciones para no introducir contaminantes durante las siguientes etapas. Se enviarán los recipientes a la línea de llenado en condiciones de limpieza, o se limpiarán en la línea inmediatamente antes del llenado.

10.7.3.4 Se debe garantizar la uniformidad de las suspensiones en el punto de llenado, durante todo el proceso.

10.7.3.5 Cuando se utilice un proceso de llenado en dos fases, se debe garantizar que ambas fases tienen el peso correcto para conseguir la composición adecuada. Por lo que se debe controlar el 100% del peso en cada etapa.

10.7.3.6 Los controles después del llenado deben garantizar la ausencia de fugas.

10.7.3.6.1 Todo ensayo de fugas se realizará de forma que se evite la contaminación microbiana o la humedad residual.

10.8 Medicamentos homeopáticos**10.8.1** Generalidades

10.8.1.1 La fabricación de medicamentos homeopáticos exigen algunas disposiciones adicionales debido a la naturaleza particular de estos medicamentos.

10.8.1.2 Los Medicamentos homeopáticos son sustancias o mezcla de sustancias de origen natural o sintético.

10.8.1.3 Los insumos y principios activos utilizados para los medicamentos homeopáticos deben ser analizados de acuerdo a lo establecido en la FEUM y FHOEUM.

10.8.2 Documentación.

10.8.2.1 Se debe partir de tinturas madres aprobadas conforme a la FHOEUM.

10.8.2.2 Se debe asegurar la trazabilidad de cada lote de acuerdo a lote de tintura madre y a la dilución o trituración correspondiente.

10.8.2.3 Debe existir un expediente de fabricación de cada dilución o trituración, para las presentaciones de los medicamentos homeopáticos.

10.8.3 Personal.

10.8.3.1 El personal relacionado con la fabricación de medicamentos homeopáticos deberá recibir entrenamiento en manejo de diluciones y trituraciones.

10.8.4 Producción

10.8.4.1 Los medicamentos homeopáticos se preparan a través de dinamizaciones, que es el procedimiento específico de la homeopatía que se emplea para la preparación de principios activos a partir de tinturas, soluciones acuosas o trituraciones.

10.8.4.2 La preparación de dinamizaciones deben seguir las reglas establecidas en la FHOEUM.

10.8.4.3 La trituración consiste en dinamizar un principio activo con lactosa u otro vehículo sólido de tal manera que pueda ser comprimido o encapsulado.

10.8.4.4 Medicamentos homeopáticos sólidos. Se preparan a través de la impregnación de vehículos inertes y/o de trituraciones. Para las impregnaciones de vehículos inertes se utilizan diversas formas farmacéuticas como: glóbulos, pastillas, granulados, polvos, jabones medicinales y tabletas a las cuales, a través de soluciones dinamizadas, se les agrega el principio activo.

10.8.4.5 Los medicamentos homeopáticos líquidos se preparan a través de la dinamización de principios activos en soluciones acuosas, hidroalcohólicas u oleosas para las formas farmacéuticas, elixir, jarabe, loción, linimento o solución homeopática.

10.8.4.6 Los medicamentos homeopáticos Semisólidos, se preparan a través de la mezcla del principio activo con el vehículo correspondiente para las formas farmacéuticas pomadas, supositorios, ungüentos, geles y cremas.

10.8.4.7 Para la preparación de los medicamentos homeopáticos estériles se debe de cumplir lo indicado en el punto 10.4 de productos estériles en esta Norma y lo establecido en la FEUM.

10.8.5 Instalaciones y Equipos.

10.8.5.1 Las áreas y equipos de fabricación deben ser utilizados únicamente para medicamentos Homeopáticos.

10.8.5.2 En el caso de preparación de tinturas, desde la recepción hasta el almacenamiento, deberán tenerse áreas segregadas y su documentación correspondiente, para cumplir con trazabilidad y BPF.

10.8.6 Impacto de la validación. Para Medicamentos Homeopáticos se debe determinar el impacto de los elementos de la fabricación en la calidad del producto, utilizando la valoración de riesgos como una herramienta para establecer el alcance de la calificación y validación; de acuerdo a lo establecido en parámetros críticos indicados en el capítulo V del Reglamento de Insumos para la Salud, artículo 63 y las monografías de la FHOEUM.

10.9 Medicamentos para uso en estudios clínicos**10.9.1 Generalidades.**

10.9.1.1 La fabricación de medicamentos en investigación para uso en estudios clínicos presenta una mayor complejidad que la de los productos comercializados debido a la falta de procedimientos sistemáticos, a la variedad de diseños de ensayos clínicos y, en consecuencia, de acondicionamiento (necesidad de aleatorización y enmascaramiento).

Lo anterior se debe a diversos factores vinculados con el cumplimiento de sistemas típicamente caracterizados por la producción a escala comercial, repetible, validable que en el caso de medicamentos en investigación es limitada.

10.9.1.2 El patrocinador debe garantizar que los medicamentos de referencia o placebos figuran en la notificación/solicitud de autorización para realizar el estudio clínico y que son de la calidad apropiada para los fines del estudio clínico, teniendo en cuenta el origen de los materiales, si tienen o no autorización de comercialización y si han sido re-acondicionados.

10.9.1.3 Los medicamentos para uso en investigación en México deben ser liberados conforme a las Buenas Prácticas Clínicas y los procedimientos establecidos por el patrocinador.

10.9.2 Documentación.

10.9.2.1 Dentro del sistema de gestión de calidad establecido deben ser consideradas las políticas y directrices que apliquen a los medicamentos para uso en estudios clínicos, con la finalidad de que les apliquen los principios básicos de BPF y de distribución.

Dicho sistema debe describirse en el protocolo clínico o formar parte de la monografía del producto para el Investigador.

10.9.2.2 Se deben establecer especificaciones para los insumos y producto e instrucciones y orden de fabricación, sin embargo, éstas pueden cambiar durante el desarrollo del producto por lo que se debe asegurar que estos cambios se documentan y están disponibles en el historial del producto.

10.9.2.2.1 Se deben tener instrucciones claras de cada etapa de fabricación.

10.9.2.2.2 Se debe contar con un expediente del producto que deberá permanecer actualizado, asegurando la trazabilidad de los registros anteriores.

10.9.2.2.3 El expediente del producto debe incluir especificaciones, referencia a los métodos analíticos utilizados, instrucciones de producción y acondicionamiento, control en proceso, etiquetas aprobadas, referencia a los protocolos autorizados en el ensayo clínico, acuerdos técnicos de los servicios contratados, resultados de estabilidad, condiciones de almacenamiento y registros de distribución.

10.9.2.2.4 El patrocinador del estudio es responsable de almacenar el expediente con la información relacionada con la fabricación y el control del medicamento en Investigación al menos 5 años después de que se otorgue el registro del producto.

10.9.2.2.5 El resguardo de la documentación relacionada con la fabricación y el control del medicamento en investigación puede realizarse en las instalaciones del patrocinador o en instalaciones específicamente contratadas para este fin.

10.9.3 Personal.

10.9.3.1 Debe existir un responsable de producción y un responsable de calidad que no dependan uno del otro.

10.9.3.2 El personal que participa en la producción y control de los medicamentos en investigación debe tener la experiencia necesaria para el manejo del medicamento en fase de investigación y estar familiarizado con los principios de las BPF.

10.9.4 Instalaciones y equipo.

10.9.4.1 Cuando se utilicen las mismas instalaciones y equipos para fabricar lotes comerciales, se debe tener la validación de limpieza que incluya al producto en investigación.

10.9.4.1.1 La fabricación de productos de alto riesgo en investigación estará sujeta a las condiciones autorizadas en la Licencia Sanitaria.

10.9.4.2 Cuando se tengan instalaciones y equipos dedicados para fabricar productos en investigación se deberán tomar medidas que prevengan la contaminación cruzada de acuerdo al nivel de riesgo del producto en investigación y la seguridad del personal; la fabricación en campañas podrá utilizarse cuando se trabaje con varios productos en las mismas instalaciones y equipos.

10.9.4.2.1 Los equipos e instrumentos deberán ser incluidos en programas de mantenimiento, calibración y calificación.

10.9.4.2.2 Las áreas de fabricación deben clasificarse de acuerdo al Apéndice A (Normativo) y calificarse.

10.9.5 Control de calidad.

10.9.5.1 Debido a que el proceso de fabricación puede no estar validado, el control de calidad es relevante para asegurar que cada lote de producto en investigación cumple con las especificaciones establecidas.

10.9.5.2 Se deben establecer las responsabilidades de control de calidad para evaluar los insumos utilizados en la fabricación de un medicamento en fase de investigación, para asegurar que son adecuados y cumplen con las características de calidad esperadas.

10.9.5.2.1 Podrá existir una Unidad de Calidad específica para los productos en investigación.

10.9.5.3 Se deben conservar muestras de retención de los productos en investigación fabricados en cantidad tal que pueda comprobarse la identidad y calidad del mismo.

10.9.5.3.1 Estas muestras deben conservarse en condiciones que aseguren su integridad por al menos dos años después de que se concluyó el estudio clínico en el que fue utilizado o hasta la fecha de caducidad del medicamento en investigación.

10.9.6 Liberación de productos en investigación.

10.9.6.1 Debe existir un sistema para la liberación de cada lote de medicamento de investigación. El sistema de liberación puede basarse y no limitarse a la revisión del expediente de fabricación, controles en proceso, pruebas de control de calidad, desviaciones o no conformidades.

Para el caso de medicamentos de referencia o placebos la liberación para su uso en estudios clínicos también debe considerarse y documentarse.

10.9.6.2 El dictamen de liberación debe ser avalado por una persona calificada.

10.9.6.3 Los resultados fuera de especificaciones y desviaciones o no conformidades durante la fabricación deben ser investigados.

10.9.7 Estabilidad.

10.9.7.1 Si no se cuenta con estudios de estabilidad previos, se deben llevar a cabo estudios de estabilidad con muestras representativas en la fase del medicamento en investigación, para vigilar la calidad del mismo durante el ensayo clínico y para amparar su vida útil desde la fecha de fabricación hasta la fecha de la última administración.

10.9.8 Envasado, etiquetado y distribución.

10.9.8.1 Los medicamentos en investigación deben ser envasados para protegerlos de la alteración, contaminación y daños durante el almacenamiento y envío.

10.9.8.2 Deben tener procedimientos o instrucciones para el control del envasado, del etiquetado y de las operaciones de distribución.

10.9.8.3 En el envasado de productos para estudios clínicos cegados se debe asegurar que la conciliación de productos e insumos se realiza al 100%.

10.9.8.4 El etiquetado de medicamentos para uso clínico se sujetará a las disposiciones jurídicas aplicables.

10.9.8.5 La información mínima que debe contener la etiqueta del medicamento en investigación es:

10.9.8.5.1 Nombre, dirección y teléfono del patrocinador o del principal contacto.

10.9.8.5.2 Forma farmacéutica y vía de administración.

10.9.8.5.3 No. de lote.

10.9.8.5.4 Leyenda "Exclusivamente para estudios clínicos".

10.9.8.5.5 Fecha de caducidad.

10.9.9 Retiro de producto.

10.9.9.1 Debe existir un procedimiento para el retiro de producto en investigación para uso clínico que describa las responsabilidades de todos los integrantes de la cadena de suministro hasta llegar a la unidad que está utilizando el medicamento, éste debe incluir al fabricante, al patrocinador, al investigador, al monitor clínico y al responsable de la unidad de investigación.

10.9.9.1.1 El fabricante y el patrocinador deben asegurar que todos los involucrados estén capacitados en este procedimiento.

10.10 Compatibilidad de giros.

10.10.1 Se debe solicitar la autorización a la Secretaría del uso compartido de las instalaciones y equipos para la fabricación de dispositivos médicos, siguiendo los requisitos establecidos en esta Norma.

10.10.2 El uso compartido de las instalaciones y equipos para la fabricación de productos clasificados con otros giros, la Secretaría evaluará caso por caso, a solicitud del interesado.

11. Laboratorio de Control de Calidad

11.1 Generalidades.

Las actividades de Control de Calidad comprenden la organización, documentación y procedimientos que garanticen que se lleven a cabo las pruebas cumpliendo las BPL, de acuerdo a los métodos y especificaciones vigentes, para que los insumos y productos no sean liberados para su uso o venta hasta que su calidad haya sido evaluada.

11.2 Cada titular de un Registro Sanitario debe tener un laboratorio de control de calidad independiente y bajo la autoridad de una persona calificada, con la formación académica y experiencia requerida.

11.3 Las áreas de laboratorio de control deben reunir los requerimientos establecidos en el punto 8.2.4 de esta Norma.

11.4 El personal, las áreas y equipos empleados en el laboratorio de control deben ser calificados.

11.5 Deben existir procedimientos para la limpieza, mantenimiento y operación de áreas, instrumentos de medición y equipos del laboratorio con los registros correspondientes.

11.6 Deben contar con un programa de calibración de instrumentos de medición empleados en el laboratorio.

7.7 Los métodos analíticos deben estar validados, cuando se realicen cambios en la metodología se debe realizar una nueva validación.

11.8 Deben contar con especificaciones, procedimientos de muestreo, procedimientos de prueba y registros, certificados analíticos y cuando aplique registros de los monitoreos ambientales.

11.9 La documentación del laboratorio debe cumplir con lo establecido en el punto 5.2 de esta Norma.

11.10 Los contenedores de las muestras deben tener una identificación que indique por lo menos: el nombre, el número de lote, la fecha de muestreo, las condiciones de almacenamiento y los contenedores de los cuales han sido tomadas las muestras.

11.11 Las muestras de retención de cada lote de producto terminado deberán conservarse cuando menos un año después de la fecha de caducidad del medicamento en su empaque final y almacenados en las condiciones indicadas en la etiqueta.

11.12 Las muestras de retención de las materias primas deberán conservarse cuando menos un año después de la caducidad del último lote de producto en el que se utilizó y almacenadas conforme a las condiciones indicadas en la etiqueta.

11.12.1 Las muestras de retención de solventes utilizados en la fabricación de medicamentos deberán conservarse por al menos dos años después de la liberación del producto terminado o menos si el periodo de caducidad del solvente es menor.

11.12.2 Podrá no conservarse muestras de retención de gases utilizados en la fabricación de medicamentos que no forman parte del producto terminado, siempre que se cuente con la calificación del fabricante y proveedor del gas.

11.12.3 El agua grado farmacéutico utilizada para la fabricación de medicamentos, no requiere muestra de retención, sin embargo su utilización está condicionada a la calificación como sistema crítico y al mantenimiento del estado validado. Sólo se permite la utilización de agua grado farmacéutico en la fabricación de medicamentos obtenida en el sitio de fabricación del medicamento.

11.12.4 Las muestras de retención de los materiales de empaque deben conservarse el mismo tiempo que la caducidad del último lote de producto en el que se utilizaron.

11.13 Se debe conservar muestra de retención de producto intermedio o producto a granel cuando alguna etapa de fabricación se realice en una instalación distinta al sitio de fabricación del medicamento.

11.14 Cuando el sitio de acondicionamiento primario o secundario declarado en el registro sanitario sea diferente del sitio de fabricación del medicamento, los sitios de acondicionamiento deben conservar muestra de retención de los materiales utilizados conforme a lo indicado en esta norma.

11.15 Los registros de los resultados de las pruebas deberán incluir al menos los siguientes datos:

11.15.1 Nombre del producto, presentación y cuando aplique la concentración.

11.15.2 Número de lote.

11.15.3 Nombre del fabricante o proveedor.

11.15.4 Referencias de las especificaciones y métodos analíticos.

11.15.5 Resultados de las pruebas, incluyendo observaciones, cálculos, impresos de salidas de equipos.

11.15.6 Cuando la realización de las pruebas se lleve a cabo por un laboratorio externo autorizado, la referencia del certificado de análisis.

11.15.7 La fecha de realización de las pruebas.

11.15.8 Las iniciales o nombre de las personas que realizaron las pruebas.

11.15.9 Las iniciales o nombre de las personas que supervisaron las pruebas y cálculos.

11.16 Deben existir procedimientos que describan el manejo y almacenamiento de los reactivos, soluciones, cepas y medios de cultivo empleados en el laboratorio

11.17 Las soluciones reactivo y medios de cultivo deben ser preparados de acuerdo con la FEUM y suplementos vigentes.

11.18 La fecha de caducidad de los reactivos y medios de cultivo deberá ser indicada en la etiqueta junto con las condiciones de almacenamiento. Para las soluciones volumétricas se deberá indicar la fecha de valoración, concentración real y las iniciales de la persona que lo preparó.

11.19 Las sustancias de referencia primaria y secundaria deben fecharse, almacenarse, manejarse y utilizarse de manera que no se afecte su calidad. Se debe registrar al menos: origen, lote e identificación.

11.20 Cuando se utilicen animales para pruebas de laboratorio en el análisis de materias primas o productos, deberán ser adquiridos de proveedores calificados y ser puestos en cuarentena antes de su uso.

11.20.1 Éstos deberán mantenerse y controlarse de manera que se garantice su idoneidad para el uso previsto.

11.20.2 Éstos deben ser identificados desde su ingreso, y conservar los registros desde su recepción, historial de uso y disposición final.

11.21 Todas las pruebas de control en proceso deberán ser realizadas de acuerdo a los métodos aprobados por la Unidad de Calidad.

11.21.1 Todas las pruebas de control en proceso deben ser realizadas en el sitio de fabricación.

11.22 Debe existir un procedimiento que indique las acciones a seguir en el caso de resultados analíticos fuera de especificaciones.

11.23 La utilización de laboratorios de control de calidad externos, debe cumplir con el punto 14 de esta Norma y puede aceptarse por causas especiales, pero debe quedar reflejado en los registros de control de calidad.

11.24 La toma de muestras debe realizarse y registrarse de acuerdo con procedimientos escritos y aprobados que describan:

11.24.1 El método de muestreo;

11.24.2 Los equipos que deben utilizarse;

11.24.3 La cantidad de muestra que debe tomarse;

11.24.4 Instrucciones para la posible subdivisión de la muestra;

11.24.5 Tipo y condiciones del envase que debe utilizarse para la muestra;

11.24.6 Identificación de los envases muestreados;

11.24.7 Cualquier precaución especial a tener en cuenta, sobre todo en relación con el muestreo de materiales estériles o nocivos;

11.24.8 Las condiciones de almacenamiento;

11.24.9 Instrucciones de limpieza y almacenamiento de los equipos de muestreo.

11.25 Previa autorización de la Secretaría, el titular de un Registro Sanitario podrá llevar a cabo una reducción en la frecuencia y/o en las pruebas analíticas para productos terminados de importación, el análisis al que se refiere este punto es el realizado en el país, no se podrá reducir la frecuencia y pruebas analíticas en el análisis realizado por el fabricante.

11.25.1 Para producto terminado de importación el titular del Registro Sanitario deberá someter a la Secretaría la siguiente información:

11.25.1.1 La revisión anual del producto de los últimos tres años previos a la solicitud.

11.25.1.1.1 Que no existan cambios mayores en el proceso de fabricación del fármaco y el medicamento.

11.25.1.1.2 Que el sitio de fabricación del fármaco y el medicamento correspondan al historial de los últimos tres años.

11.25.1.2 Copia del oficio de Registro Sanitario vigente del medicamento importado.

11.25.1.3 Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación vigente emitido al fabricante del producto por la COFEPRIS o alguna de las agencias sanitarias reconocidas por COFEPRIS.

11.25.1.4 Reporte de Calificación del fabricante del fármaco.

11.25.1.5 Valoración de riesgo el cual contenga la justificación técnica y científica que sustente la solicitud de frecuencia y pruebas analíticas a reducir.

11.25.1.6 Estudio estadístico realizado entre los resultados obtenidos por el fabricante y los obtenidos en México, con un mínimo de 20 lotes comercializados en México, para demostrar que no existe diferencia estadísticamente significativa. Se deben incluir los certificados analíticos que sustenten los lotes del estudio.

11.26 Previa autorización de la Secretaría, el titular de un Registro Sanitario podrá llevar a cabo una reducción en la frecuencia y/o en las pruebas analíticas para fármacos.

11.26.1 Para la reducción analítica de un fármaco el titular del Registro Sanitario del medicamento fabricado con el fármaco deberá someter a la Secretaría la siguiente información:

11.26.1.1 Copia del oficio de Registro Sanitario vigente del medicamento fabricado con el fármaco.

11.26.1.2 Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación vigente del sitio de fabricación del solicitante.

11.26.1.3 Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación vigente emitido al fabricante del fármaco por la COFEPRIS o alguna de las agencias sanitarias reconocidas por COFEPRIS.

11.26.1.4 Reporte de Calificación del fabricante y del proveedor o proveedores involucrados en la cadena de suministro.

11.26.1.5 Valoración de riesgo el cual contenga la justificación técnica y científica que sustente la solicitud de frecuencia y pruebas analíticas a reducir.

11.26.1.6 Estudio estadístico realizado entre los resultados obtenidos por el fabricante y los obtenidos en México, con un mínimo de 20 lotes del fármaco utilizados en la fabricación del medicamento, para demostrar que no existe diferencia estadísticamente significativa. Se deben incluir los certificados analíticos que sustenten los lotes del estudio.

11.27 Previa autorización de la Secretaría, el titular de un Registro Sanitario podrá llevar a cabo una reducción en la frecuencia y/o en las pruebas analíticas para aditivos.

11.27.1 Para la reducción analítica de un aditivo el titular del Registro Sanitario del medicamento fabricado deberá someter a la Secretaría la siguiente información:

11.27.1.1 Copia del oficio de Registro Sanitario vigente del medicamento en el que se utilice el aditivo.

11.27.1.2 Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación vigente del sitio de fabricación del solicitante.

11.27.1.3 Reporte de calificación del fabricante y del proveedor o proveedores involucrados en la cadena de suministro.

11.27.1.4 Valoración de riesgo el cual contenga la justificación técnica y científica que sustente la solicitud de frecuencia y pruebas analíticas a reducir.

11.27.1.5 Estudio estadístico realizado entre los resultados obtenidos por el fabricante y los obtenidos en México, con un mínimo de 20 lotes del aditivo utilizados en la fabricación del medicamento, para demostrar que no existe diferencia estadísticamente significativa. Se deben incluir los certificados analíticos que sustenten los lotes del estudio.

11.28 El uso de métodos microbiológicos rápidos, se podrán utilizar previa autorización de la Secretaría, para lo cual deberán presentar la validación del método y una evaluación comparativa entre el método microbiológico rápido propuesto y el método microbiológico descrito en la FEUM.

11.29 Transferencia de métodos analíticos.

11.29.1 Antes de transferir un método analítico, el laboratorio que transfiere debe verificar que los métodos analíticos cumplen con lo reportado en el dossier técnico correspondiente.

La validación original del método debe realizarse para asegurar el cumplimiento de los requisitos para la transferencia.

11.29.2 Debe documentarse y evaluarse cualquier modificación a la validación original que se haya realizado antes de iniciar con el proceso de transferencia.

11.29.3 Tipos de Transferencia de métodos analíticos, entre los que se encuentran:

11.29.3.1 De la unidad de desarrollo analítico al laboratorio de control de calidad.

11.29.3.2 De la unidad de desarrollo o del laboratorio de control de calidad de una planta del extranjero a una filial en México o a un tercero autorizado.

11.29.3.3 De un titular de registro a un maquilador.

11.29.4 Para una transferencia analítica se deben tener en cuenta los siguientes factores:

11.29.4.1 La unidad receptora debe tener instalaciones, equipos, instrumentos y personal calificados para los métodos a transferir.

11.29.4.2 Debe contarse con protocolos y metodologías analíticas de los métodos a transferir.

11.29.4.3 El protocolo de transferencia debe incluir, al menos:

11.29.4.3.1 Descripción del ensayo a realizar y los métodos analíticos relevantes que se transfieren;

11.29.4.3.2 Identificación de cualquier requisito adicional;

11.29.4.3.3 Identificación de los estándares de referencia y las muestras a analizarse;

11.29.4.3.4 Descripción e identificación de cualquier condición especial de transporte y conservación de los productos, estándares y reactivos a ser utilizados;

11.29.4.3.5 Los criterios de aceptación que deben basarse en el estudio de validación vigente de la metodología y de los requerimientos normativos.

12. Liberación de producto terminado

12.1 La Persona Autorizada por el responsable sanitario que determine la liberación de cada lote, debe poseer la formación académica, conocimientos y experiencia acorde al perfil de Responsable Sanitario.

12.1.1 La liberación de los medicamentos importados bajo el esquema de no requisito de planta debe efectuarla el Responsable sanitario del representante legal.

12.2 Debe existir un procedimiento que describa el proceso de revisión del expediente de lote y liberación de producto terminado.

12.2.1 Deben revisarse los procedimientos de producción, de acondicionamiento, los registros, los resultados analíticos, las etiquetas y demás documentación inherente al proceso, comprobando que cumplan con la especificación de proceso establecida. Sólo la Unidad de Calidad puede aprobar o rechazar el producto.

12.3 Además del expediente de lote deben tomarse en consideración como mínimo:

12.3.1 El sistema de control de cambios para revisar que no haya cambios abiertos que impacten al lote que va a ser liberado.

12.3.2 Los resultados del programa de monitoreo ambiental para revisar que no impactan al lote que va a ser liberado.

12.3.3 Que se hayan tomado las muestras de retención correspondientes.

12.3.4 Cualquier otro documento u oficio relacionado con la calidad del producto, incluyendo reportes de desviación o no conformidad.

12.4 Para el caso de productos de importación, debe realizarse el control analítico por el importador y seguirse el mismo procedimiento de liberación descrito en esta Norma.

12.5 Para el caso de liberación de producto terminado de medicamentos huérfanos, el Responsable Sanitario deberá integrar un expediente de liberación que contenga, como mínimo, los siguientes documentos:

12.5.1 Certificado analítico del lote a ser liberado emitido por el fabricante y/o laboratorio analítico autorizado por la autoridad sanitaria competente en el país de origen. Revisar y asegurar que se cumple las especificaciones aprobadas.

12.5.2 Copia del material de empaque primario y secundario, para revisar y asegurar la correspondencia con los marbetes autorizados.

12.5.3 En el caso de medicamentos importados, la documentación que avale la correcta liberación aduanal.

12.5.4 Copia del certificado de BPF vigente del sitio de fabricación, expedida por una autoridad competente el cual fue presentado y aceptado por COFEPRIS para obtener el reconocimiento como medicamento huérfano.

12.6 Liberación paramétrica.

La liberación paramétrica solo aplica a proceso de esterilización terminal por calor húmedo.

La liberación paramétrica es posible cuando se tiene un amplio conocimiento del proceso de esterilización; los parámetros físicos del proceso están bien definidos, son predecibles, medibles y cuentan con la evidencia que demuestre que el proceso se encuentra validado y bajo control.

12.6.1 Previa autorización de la Secretaría, podrá efectuarse la liberación de producto sin efectuar la prueba de esterilidad.

12.6.2 Para solicitar autorización de liberación paramétrica deberá someter la siguiente información:

12.6.2.1 Evidencia de que en el sitio de fabricación y donde se realiza el proceso de esterilización se cuenta con personal calificado para realizar la supervisión de estas actividades para asegurar la esterilidad del producto.

12.6.2.1.1 Se debe contar con al menos una persona calificada en el área de producción para supervisar el proceso de esterilización y una persona calificada para supervisar el proceso de liberación paramétrica. Este personal debe estar calificado en procesos de esterilización terminal y en técnicas de microbiología.

12.6.2.2 El establecimiento debe contar con un historial de cumplimiento de Buenas Prácticas de Fabricación y contar con certificación vigente emitida por COFEPRIS.

12.6.2.3 Contar con validación del proceso de esterilización que demuestre un Nivel de Aseguramiento de la Esterilidad (NAE) $\geq 1 \times 10^{-6}$ y cumpla con lo establecido en la FEUM.

12.6.2.4 Contar con validación del sistema contenedor/cierre, a fin de garantizar la integridad y esterilidad del producto.

12.6.2.5 Contar con un histórico de datos, el cual incluya como mínimo datos de parámetros críticos y de resultados de la prueba de esterilidad satisfactorios, obtenidos en al menos 20 lotes del producto a fin de evidenciar que el programa de aseguramiento de la esterilidad se encuentra bajo control.

12.6.2.6 Contar con un historial de comercialización de al menos 3 años.

12.6.2.7 Someter los Reportes de Revisión Anual de producto de los últimos 3 años.

12.6.2.8 Implementación de uso de indicadores por carga.

12.6.2.8.1 La localización de los indicadores debe cumplir con la información adquirida en la calificación del equipo y validación del proceso de esterilización.

12.6.2.8.2 El uso de indicadores de temperatura, biológicos o químicos deberá estar justificado y debidamente documentado.

12.6.2.9 Contar con un sistema de gestión de calidad efectivo.

12.6.3 Para la liberación del producto se debe efectuar una revisión de los criterios de aprobación para este tipo de liberación, los cuales deben incluir entre otros, los siguientes:

12.6.3.1 Revisión de patrones de carga empleados en la esterilización que estén de acuerdo a la condición validada.

12.6.3.2 Revisión de uso y revisión de indicadores empleados por carga.

12.6.3.3 Revisión de la consistencia de la ejecución del ciclo de esterilización dentro de los límites validados.

12.6.3.4 Revisión del sistema de control implementado a fin de verificar que la carga se expuso al proceso de esterilización.

12.6.3.5 Revisión de resultados de monitoreo microbiológico del producto, componentes y aire ambiental.

12.6.3.6 Revisión del sistema contenedor/cierre.

12.6.3.7 Revisión de métodos de monitoreo y control.

12.6.3.8 Revisión de procedimientos de producción

12.6.3.9 Revisión del expediente de fabricación completo, de acuerdo al punto 12.2 de esta Norma.

12.6.3.10 Los siguientes elementos adicionales deben ser confirmados antes de la liberación de cada lote de producto:

12.6.3.10.1 Todas las operaciones de mantenimiento y los controles de rutina programados para el esterilizador.

12.6.3.10.2 Todos los instrumentos de medición del esterilizador estén calibrados

12.6.3.11 En caso de que no se cumpla un parámetro crítico de proceso no se podrá utilizar la prueba de esterilidad como prueba alternativa para liberar el lote.

12.6.3.12 Cuando el lote no cumpla con alguno de los criterios de aceptación, debe rechazarse.

12.6.4 Debe implementarse un sistema de evaluación del programa de liberación paramétrica, que permita documentar y mantener en estado de control el programa de esterilidad, que incluya al menos lo siguiente:

12.6.4.1 El sistema de control de cambios debe requerir revisión de todo cambio propuesto por parte del personal de garantía de calidad involucrado en el proceso de liberación paramétrica.

12.6.4.2 Deben efectuar la revisión de cumplimiento de programas y procedimientos de mantenimiento y calibración.

12.6.4.3 Seguimiento a desviaciones, reportes de investigación e implementación de acciones correctivas y preventivas.

12.6.4.4 Cumplimiento a calificación periódica de los esterilizadores y de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos inicialmente.

12.6.5 Deben emitir un informe anual de los lotes liberados bajo este sistema que incluya los datos obtenidos y una evaluación de las tendencias observadas durante dicho periodo. El cual deberá ser enviado a la Secretaría.

12.6.5.1 Cuando un lote de producto se rechace, deberán notificarlo ante la Secretaría.

13 Retiro de producto del mercado

13.1 Debe existir un sistema para retirar productos del mercado de manera oportuna y efectiva en el caso de alertas sanitarias, para productos que se sabe o se sospeche que están fuera de especificaciones y/o pérdida de eficacia y seguridad.

13.2 El titular del Registro Sanitario a través del Responsable sanitario o Representante Legal debe notificar a la Secretaría a través de la COFEPRIS la decisión de cualquier retiro de producto, indicando al menos:

13.2.1 Nombre del producto.

13.2.2 Fabricante del producto.

13.2.3 Lote o lotes involucrados.

13.2.4 Motivo del retiro identificando si el producto puede ocasionar riesgos a la salud de la población y/o comprometer la vida de la misma.

13.2.5 Cantidad y fecha de producto fabricado, cantidad esperada de producto sujeto al retiro en el mercado considerando tiempos de distribución y venta.

13.2.6 Extensión del retiro. Listado de clientes (diferenciando licitaciones al sector público).

13.2.7 Lugar de acopio.

13.2.8 Nombre, teléfono de contacto del responsable o coordinador del retiro.

13.3 Debe existir un procedimiento que describa:

13.3.1 Nombre del responsable de la ejecución y coordinación del retiro.

13.3.2 Las actividades de retiro de producto del mercado, que permita que sean iniciadas rápidamente a todos los niveles.

13.3.3 Las instrucciones para los consumidores o clientes así como las actividades de confinamiento del producto retirado.

13.3.4 Autoridades que deben de ser notificadas de acuerdo a la distribución del producto.

13.3.5 La revisión de los registros de distribución de producto para venta, muestras médicas o para estudios clínicos que permitan un retiro efectivo del producto.

13.3.6 La evaluación continua del proceso de retiro.

13.3.7 El reporte final incluyendo una conciliación entre la cantidad distribuida y la cantidad recuperada, las acciones que deberán tomarse para evitar recurrencia y destrucción del producto.

13.4 La efectividad del proceso de retiro del producto del mercado debe ser evaluada anualmente mediante simulacros o en los casos en los que se haya presentado.

14. Actividades subcontratadas

Fundamentos.

Cualquier actividad incluida en esta Norma que sea subcontratada debe estar definida, acordada y controlada para evitar imprecisiones que puedan dar como resultado un producto u operación de calidad insatisfactoria.

Se debe formalizar en un contrato por escrito entre el agente contratante y el agente contratado que establezca claramente las responsabilidades de cada parte.

El sistema de gestión de calidad del agente contratante debe reflejar claramente el modo en el que el Responsable Sanitario o persona que Autoriza la liberación de cada lote de producto contempla las actividades subcontratadas en su responsabilidad.

14.1 Generalidades.

14.1.1 Se formalizará un contrato por escrito que contemple las actividades subcontratadas, los productos u operaciones relacionadas y cualquier acuerdo técnico relacionado con éstas.

14.1.2 Todos los acuerdos para las actividades subcontratadas incluyendo cualquier modificación de tipo técnico u otros acuerdos que se propongan deberán estar en concordancia con la normativa vigente y con las condiciones autorizadas en el Registro Sanitario del producto en cuestión, cuando sea aplicable.

14.1.3 Cuando el titular del registro sanitario y el fabricante no sean el mismo, se debe disponer de acuerdos que tengan en cuenta los principios descritos en este capítulo.

14.2 Agente contratante.

14.2.1 El sistema de gestión de calidad del contratante debe incluir el control y la revisión de cualquier actividad subcontratada. El contratante es el último responsable de asegurar que hay procesos establecidos para asegurar el control de las actividades subcontratadas. Estos procesos deben incorporar los principios de la gestión de riesgos e incluir en particular:

14.2.1.1 Previamente a las actividades subcontratadas, el contratante es responsable de evaluar la legalidad, idoneidad y la competencia del contratado para llevar a cabo con éxito las actividades subcontratadas. El contratante también es responsable de asegurar por medio del contrato que se siguen los principios y directrices de esta Norma.

14.2.1.2 El contratante debe proporcionar al contratado toda la información y conocimientos necesarios para realizar las operaciones contratadas correctamente de acuerdo con la normativa vigente y con las condiciones autorizadas en el registro sanitario del producto en cuestión.

14.2.1.3 El contratante debe controlar y revisar el desempeño del contratado y la identificación, implementación y control de cualquier mejora realizada.

14.2.1.4 El contratante debe ser responsable de la revisión y evaluación de los registros y de los resultados relacionados con las actividades subcontratadas.

14.3 Agente contratado.

14.3.1 El contratado debe ser capaz de realizar satisfactoriamente el trabajo encargado por el contratante, teniendo para ello instalaciones adecuadas, equipos, conocimiento, experiencia y personal competente.

14.3.2 El contratado debe asegurar que todos los productos, materiales y conocimiento que le sean entregados son adecuados para su fin previsto.

14.3.3 El contratado no subcontratará a un tercero ninguna parte del trabajo que le haya sido confiado con respecto al contrato sin que el contratante lo haya evaluado y aprobado previamente. Los acuerdos celebrados entre el contratado y cualquier tercero deberán garantizar que la información y conocimiento, incluida la de la evaluación de la idoneidad del tercero, estén disponibles de la misma manera que lo están entre el contratante original y el contratado.

14.3.4 El contratado no deberá hacer cambios sin autorización, fuera de los términos del contrato, que puedan afectar negativamente a la calidad de las actividades subcontratadas por el contratante.

14.3.5 El contratado deberá entender que las actividades subcontratadas, incluyendo la revisión del contrato, pueden estar sujetas a inspección por parte de las autoridades competentes.

14.4 Contrato.

14.4.1 Deberá redactarse un contrato entre el contratante y el contratado que especifique sus responsabilidades respectivas y formas de comunicación en relación con las actividades subcontratadas. Los aspectos técnicos del contrato deberán ser elaborados por personas competentes con un conocimiento adecuado en relación con las actividades subcontratadas y las Buenas Prácticas de Fabricación. Todos los acuerdos para las actividades subcontratadas deben ser conformes con la legislación vigente y las condiciones autorizadas en el Registro Sanitario del producto en cuestión y recibir la aprobación de ambas partes.

14.4.2 El contrato debe describir claramente quién asume la responsabilidad de cada etapa de la actividad subcontratada, tal como: gestión de conocimiento, transferencia tecnológica, cadena de suministro, subcontratación, calidad y adquisición de materiales, análisis y liberación de materiales, responsabilidad de la producción y controles de calidad (incluyendo controles en proceso, muestreo y análisis).

14.4.3 El contratante deberá conservar o tener a su disposición, todos los registros relacionados con las actividades subcontratadas, tal como: registros de producción, análisis y distribución, así como las muestras de referencia. Cualquier dato importante para evaluar la calidad de un producto en caso de reclamaciones o sospecha de algún defecto, o para investigar en el caso de sospecha de producto falsificado debe estar accesible y especificado en los procedimientos pertinentes del contratante.

14.4.4 El contrato debe permitir al contratante auditar las actividades subcontratadas, por medio del contratado o por subcontratados de mutuo acuerdo.

14.5 Servicios subcontratados.

14.5.1 Todos los contratistas para servicios de maquila de procesos de fabricación de medicamentos, servicios de laboratorio de análisis, servicios a sistemas críticos y equipos que impactan la calidad del producto, deben ser evaluados y calificados como proveedores.

14.5.2 Debe haber un procedimiento que describa los criterios para evaluar a los contratistas antes de ser aprobados.

14.5.3 El contratista no debe subcontratar servicios de maquila de procesos de fabricación de medicamentos, ni servicios de laboratorio de análisis.

14.6 Maquilas.

14.6.1 Los maquiladores de procesos de fabricación de medicamentos están obligados a contar con el Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación vigente, cumplir con esta Norma y con las disposiciones jurídicas aplicables.

14.6.2 El titular del Registro Sanitario debe asegurar la transferencia de tecnología al contratista, misma que debe ser anexada al aviso de maquila para ser presentada ante la Secretaría de Salud.

14.6.3 Las etapas a maquilar deben ser validadas en las instalaciones del maquilador, ser presentadas a través del formato de aviso de maquila, de acuerdo a lo establecido en esta Norma. Si la forma farmacéutica así lo requiere y las actividades maquiladas lo justifican, deberán anexar también el perfil de disolución comparativo contra el producto fabricado en las instalaciones del contratante.

14.6.4 La calidad del producto será responsabilidad del titular del Registro Sanitario.

14.6.5 El titular del Registro Sanitario debe supervisar la fabricación de su producto y de auditar las operaciones del maquilador conforme a lo descrito en esta Norma y en las disposiciones jurídicas aplicables.

14.6.6 El maquilador debe entregar el producto maquilado al titular del Registro Sanitario, junto con la documentación original de las etapas maquiladas incluyendo los registros de los controles en proceso. El maquilador debe conservar una copia de esta documentación por el tiempo especificado en esta Norma.

14.6.7 Es responsabilidad del titular del Registro Sanitario efectuar el análisis completo para la liberación del producto maquilado.

14.6.8 El titular del Registro Sanitario debe garantizar que el producto a ser maquilado será fabricado en las mismas condiciones en que fue otorgado el Registro Sanitario.

14.7 Servicios de laboratorios de análisis.

14.7.1 El titular del Registro Sanitario debe asegurar la transferencia de tecnología al laboratorio contratado.

14.7.2 Se debe establecer un sistema para el traslado de muestras que asegure la integridad de las mismas.

14.8 Servicios a sistemas críticos y equipos.

14.8.1 Se debe evaluar la formación académica, entrenamiento técnico y experiencia del personal que preste este tipo de servicios.

15. Destino final de residuos

15.1 Se debe contar con un sistema documentado en un procedimiento que asegure el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ecológica y sanitaria para el destino final de residuos.

15.2 Se debe dar aviso a las autoridades competentes del destino final de los mismos.

16. Buenas prácticas de almacenamiento y distribución

16.1 Generalidades y sistema de gestión de calidad.

16.1.1 La distribución de los medicamentos es una actividad importante en el manejo integral de la cadena de suministro. La red de distribución actual de los medicamentos es cada vez más compleja. El contar con BPAD asiste a los distribuidores en la realización de sus actividades, previene que medicamentos falsificados ingresen en la cadena de suministro, asegura el control de la cadena de distribución y mantiene la calidad e integridad de los medicamentos.

Este capítulo aplica a los almacenes de depósito y distribución de medicamentos.

16.1.2 Gestión de Calidad.

Los distribuidores deberán mantener un sistema de gestión de calidad que establezca las responsabilidades, procesos y principios de gestión de riesgos en relación con sus actividades. Todas las actividades de distribución deben estar claramente definidas en los procedimientos y ser revisados sistemáticamente. Deben justificarse todas las etapas críticas de los procesos de distribución y los cambios significativos y cuando se aplique deben validarse. El sistema de gestión de calidad debe estar bajo la responsabilidad de la dirección de la organización y requiere de liderazgo, participación activa y compromiso del personal.

16.1.3 Sistema de Gestión de Calidad.

16.1.3.1 El sistema de gestión de la calidad debe incluir la estructura organizacional, procedimientos, procesos y recursos, así como las actividades necesarias para garantizar que el producto entregado mantiene su calidad e integridad durante el almacenamiento y/o transporte.

16.1.3.2 El sistema de gestión de calidad debe estar documentado y se debe monitorear su eficacia. Todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad deben ser definidas y documentadas. Se debe contar con un manual de calidad con los requisitos aplicables conforme al punto 5 de esta Norma.

16.1.3.3 La dirección debe designar al responsable sanitario quien tendrá la autoridad para garantizar que el sistema de gestión de calidad se aplique y se mantenga.

16.1.3.4 El distribuidor debe asegurar que en todas las partes del sistema de gestión de calidad cuenten con los recursos adecuados, el personal competente, las instalaciones adecuadas y suficientes, así como equipos.

16.1.3.5 Al elaborar o modificar el sistema de gestión de calidad deben tomarse en cuenta el tamaño, la estructura y la complejidad de las actividades del distribuidor.

16.1.3.6 Se debe contar con un sistema de control de cambios que incorpore principios de gestión de riesgos, y sea documentado y eficaz.

16.1.3.7 El sistema de gestión de calidad debe asegurar que:

16.1.3.7.1 Los medicamentos se adquieran, conserven, suministren, se exporten o importen de conformidad con los requisitos de las BPAD.

16.1.3.7.2 Las responsabilidades de la dirección se especifiquen claramente.

16.1.3.7.3 Los productos se entreguen a sus destinatarios en un plazo establecido.

16.1.3.7.4 Los registros se realicen cuando se lleve a cabo la actividad.

16.1.3.7.5 Se documenten e investiguen las desviaciones a los procedimientos documentados.

16.1.3.7.6 Se tomen las acciones correctivas y preventivas adecuadas (CAPA) para corregir las desviaciones y prevenirlas de acuerdo con los principios de la gestión de riesgos de calidad.

16.2 Gestión de actividades contratadas.

16.2.1 El sistema de gestión de calidad debe abarcar el control y revisión de todas las actividades subcontratadas relacionadas con la adquisición, conservación, suministro, importación o exportación de los medicamentos. Estos procesos deben incorporar la gestión de riesgo de calidad e incluir:

16.2.1.1 Evaluar la idoneidad y competencia del contratista para llevar a cabo la actividad, preservar la integridad y seguridad de los medicamentos.

16.2.1.2 Definir las responsabilidades y los procesos de comunicación para las actividades relacionadas a la calidad de las partes involucradas.

16.2.1.3 Seguimiento y revisión de la actuación del contratista, y la identificación e implementación de las mejoras necesarias.

16.3 Revisión y seguimiento por parte de la dirección

16.3.1 La dirección debe tener un proceso formal para revisar el sistema de gestión de calidad de forma periódica. La revisión debe incluir:

16.3.1.1 La medición del cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de calidad;

16.3.1.2 La evaluación de los indicadores de desempeño que se pueden utilizar para monitorear la eficacia de los procesos dentro del sistema de gestión de calidad, tales como quejas, retiro de producto, devoluciones, desviaciones, CAPA, cambios en los procesos; retroalimentación de las actividades contratadas; procesos de autoevaluación incluyendo análisis de riesgos y auditorías; y las evaluaciones externas, tales como inspecciones, resultados y auditorías de los clientes;

16.3.1.3 Normas, directrices y las cuestiones de calidad que surjan y pueden impactar en el sistema de gestión de calidad;

16.3.1.4 Las innovaciones que puedan mejorar el sistema de gestión de calidad;

16.3.1.5 Los cambios en objetivo y el entorno empresarial.

16.3.2 El resultado de cada revisión del sistema de gestión de calidad debe documentarse de manera oportuna y comunicada internamente de manera eficaz.

16.4 Gestión de riesgos de la calidad.

La gestión de riesgos de calidad es un proceso sistemático y se debe realizar conforme a lo indicado en el punto 6 de esta Norma.

16.5 Personal.

16.5.1 Generalidades.

Se debe contar con personal calificado y suficiente para llevar a cabo todas las tareas que son responsabilidad del distribuidor. El personal debe tener claro cuáles son sus responsabilidades individuales que deben estar por escrito.

16.5.1.1 Debe haber un número suficiente de personal calificado involucrado en todas las etapas de las actividades de distribución de medicamentos. El número de personal requerido dependerá del volumen y alcance de las actividades.

16.5.1.2 Se debe establecer en un organigrama la estructura organizacional del distribuidor.

16.5.1.3 Deben estar claramente indicados los roles, responsabilidades e interrelaciones de todo el personal.

16.5.1.4 Deben establecerse descripciones de puesto por escrito y las responsabilidades de los empleados que trabajan en puestos clave, incluyendo cualquier acuerdo de suplencia.

16.5.2 Designación de responsabilidades.

16.5.2.1 El propietario del establecimiento debe designar a un Responsable Sanitario, el cual deberá tener competencia y experiencia, así como el conocimiento y la formación en las BPAD y su perfil deberá cumplir con el marco jurídico aplicable.

16.5.2.2 El Responsable Sanitario deberá designar a una persona de contacto fuera de las horas de oficina en caso de emergencias y/o retiro de producto.

16.5.2.3 Se debe contar con una descripción de puesto por escrito del Responsable Sanitario donde se defina su autoridad para la toma de decisiones con respecto a sus responsabilidades. El propietario del establecimiento deberá dar al Responsable Sanitario la autoridad, los recursos adecuados y la responsabilidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

16.5.2.4 El Responsable Sanitario debe llevar a cabo sus funciones de manera que se garantice que el distribuidor puede demostrar el cumplimiento de las BPAD.

16.5.2.5 El Responsable Sanitario debe, entre otras cosas:

16.5.2.5.1 Garantizar que se aplica y se mantiene el sistema de gestión de calidad;

16.5.2.5.2 Asegurar que se aplican y se mantienen los programas de capacitación inicial y continua;

16.5.2.5.3 Coordinar las operaciones de retiro de producto, en apego al procedimiento;

16.5.2.5.4 Asegurar que se atiendan las reclamaciones o quejas de los clientes;

16.5.2.5.5 Asegurar que los proveedores y clientes estén aprobados;

16.5.2.5.6 Aprobar todas las actividades subcontratadas que pueden tener impacto en las BPAD;

16.5.2.5.7 Asegurar que se realicen auditorías internas según un programa preestablecido y que se adopten las medidas correctivas necesarias;

16.5.2.3.8 Mantener los registros de cualquier actividad delegada;

16.5.2.3.9 Decidir en acuerdo con el titular del registro sobre el destino final de los productos devueltos, rechazados, retirados o falsificados de acuerdo con lo establecido en el manual de calidad y procedimientos o en el caso de servicios subcontratados, de acuerdo con lo establecido en los contratos de calidad y distribución que apliquen.

16.5.2.3.10 Asegurar el cumplimiento de cualquier otro requisito adicional de acuerdo a características o clasificación de los medicamentos como es el caso de manejo de medicamentos controlados o de origen biológico.

16.5.3 Capacitación

16.5.3.1 Todo el personal involucrado en las actividades de distribución deberá estar capacitado y calificado en las BPAD. Deben tener la competencia y experiencia adecuada antes de iniciar sus tareas.

16.5.3.2 El personal debe recibir una capacitación inicial y continua de acuerdo a su rol, basado en procedimientos escritos y de acuerdo con un programa de capacitación documentado. Todo el personal debe asegurar la demostración de la competencia en las BPAD a través de una capacitación continua.

16.5.3.3 La capacitación deberá incluir aspectos como la identificación del producto para detectar que medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro.

16.5.3.4 El personal que maneje productos que requieren condiciones más estrictas deben recibir formación específica, tales como productos citotóxicos o de alta potencia, productos que incluyan sustancias estupefacientes y psicotrópicas y productos sensibles a la temperatura.

16.5.3.5 Se deben resguardar los registros de capacitación.

16.5.4 Higiene y Seguridad

Se deben de establecer procedimientos adecuados de higiene y seguridad personal correspondiente a las actividades que se llevan a cabo, que cubran la salud, higiene y la indumentaria.

16.6 Instalaciones y equipos

16.6.1 Generalidades

Los distribuidores deben contar con edificios, instalaciones y equipos adecuados y suficientes para asegurar el almacenamiento y distribución adecuado de los medicamentos. Las instalaciones deben estar limpias, secas y mantenidas dentro de los límites aceptables de temperatura y humedad conforme a las condiciones autorizadas en los marbetes de los medicamentos.

16.6.2 Instalaciones

16.6.2.1 Las instalaciones deben estar diseñadas para asegurar que se mantengan las condiciones de almacenamiento requeridas. Deben ser seguras, estructuralmente firmes y de capacidad suficiente para permitir el almacenamiento y manejo seguro de los medicamentos. Las áreas de almacenamiento deben estar equipadas con iluminación y ventilación para permitir que todas las operaciones puedan llevarse a cabo con precisión y seguridad.

16.6.2.2 Cuando las instalaciones no están directamente operadas por el distribuidor se debe de establecer un contrato por escrito.

16.6.2.3 Los medicamentos deben almacenarse en áreas segregadas que están claramente identificadas y con acceso restringido a personal autorizado. Cualquier sistema de sustitución de la segregación física, como la segregación electrónica basada en un sistema informático debe proporcionar una seguridad equivalente y estar validado.

16.6.2.4 Los productos en espera de una decisión en cuanto a su disposición o productos que han sido devueltos deberán estar separados ya sea físicamente o a través de un sistema electrónico equivalente. Deberá evaluarse la segregación física y el almacenamiento en un área especializada usando un enfoque basado en el riesgo. Los medicamentos falsificados, caducados, retirados, rechazados y no autorizados para su comercialización deben estar físicamente separados en áreas identificadas.

16.6.2.5 Los productos que presenten riesgo de seguridad especial de incendio o explosión (como los gases medicinales, los combustibles y los líquidos y sólidos inflamables) deben almacenarse en una o más zonas especiales sujetas a las medidas de seguridad y protección adecuada.

16.6.2.6 Las áreas de recepción y embarque deben proteger a los productos de la intemperie y debe haber una separación adecuada entre las áreas de recepción, embarque y almacenamiento. Se debe contar con procedimientos para mantener el control de las mercancías entrantes y salientes. Deben designarse áreas de recepción debidamente equipadas para revisar las entregas que lleguen.

16.6.2.7 Debe impedirse el acceso no autorizado a las áreas restringidas, mediante un control adecuado. Los visitantes deberán estar acompañados en todo momento por personal autorizado.

16.6.2.8 Los edificios y áreas de almacenamiento deben estar limpias y libres de basura y polvo. Se debe contar con un programa, instrucciones y registros de limpieza. Deben elegirse y utilizarse equipos y agentes de limpieza adecuados para que no sean una fuente de contaminación.

16.6.2.9 Las instalaciones deben ser diseñadas y equipadas de manera que no permitan la entrada de insectos, roedores u otros animales. Debe contarse con un programa preventivo de control de plagas a través de un proveedor autorizado por la Secretaría. Los registros de control de plagas deberán ser resguardados.

16.6.2.10 Las salas de descanso o comedor y los sanitarios de los trabajadores deben estar independientes de las zonas de almacenamiento. En las áreas de almacenamiento deben estar prohibidos los alimentos, las bebidas, el tabaco y los medicamentos para uso privado del personal.

16.6.3 Control y/o monitoreo de temperatura y ambiente.

16.6.3.1 Deben existir equipos y procedimientos adecuados para controlar el ambiente en que se almacenan los medicamentos. Entre los factores que deben tenerse en cuenta se encuentran la temperatura, luz, humedad y limpieza de las instalaciones.

16.6.3.2 Debe llevarse a cabo un mapeo inicial temperatura y humedad en el área de almacenamiento antes de su uso, en condiciones representativas. Los equipos de monitoreo de temperatura y humedad deberán estar ubicados de acuerdo a los resultados del ejercicio de mapeo, colocándolos en las zonas de mayor fluctuación. El ejercicio de mapeo debe repetirse tras un ejercicio de valoración de riesgos o cuando hayan modificaciones importantes en las instalaciones o los equipos de control de temperatura.

16.6.3.3 Debe llevarse a cabo una valoración de los riesgos potenciales para las instalaciones de tamaño menor que están a temperatura ambiente y deberán colocarse monitores de temperatura en función de dicha evaluación.

16.6.3.4 Si los resultados del mapeo de temperatura y humedad relativa dan como resultado que las condiciones de la zona de almacenamiento no cumplen los requerimientos de los marbetes de los medicamentos, se deben implementar medidas para el control de la temperatura que pueden incluir la colocación de aire acondicionado o sistema HVAC.

16.6.4 Equipo.

16.6.4.1 Todos los equipos que impacten en el almacenamiento y distribución de medicamentos deben estar diseñados, colocados y mantenidos a un nivel adecuado para los fines previstos. Se debe contar con un programa de mantenimiento para los equipos clave para el funcionamiento correcto de su operación.

16.6.4.2 Los instrumentos utilizados para monitorear el medio ambiente donde se almacenan los medicamentos debe calibrarse a intervalos definidos sobre la base de una valoración de riesgos.

16.6.4.3 La calibración de los instrumentos deberá ser realizada por terceros acreditados por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

16.6.4.4 Se debe contar con sistemas de alarma para proporcionar alertas cuando existan excursiones de las condiciones de almacenamiento predefinidos. Los niveles de alarma se deben establecer de manera adecuada y se deben probar regularmente para asegurar su funcionamiento correcto.

16.6.4.5 La reparación de equipos, las operaciones de mantenimiento y calibración deben realizarse de manera que la calidad y la integridad de los productos no se vea comprometida.

16.6.4.6 Se deben resguardar los registros de reparación, mantenimiento y actividades de calibración de equipos e instrumentos

16.6.5 Calificación y validación.

16.6.5.1 Los distribuidores deben identificar los equipos y procesos a calificar y/o validar. El alcance y la extensión de dicha calificación y/o actividades de validación (como el almacenamiento, recepción, embalaje y transporte) deberá determinarse utilizando un enfoque de gestión de riesgos.

16.6.5.2 La calificación de equipos y la validación de procesos tales como la cadena de frío deberá realizarse conforme al capítulo 9. Calificación y validación de esta Norma.

16.6.5.3 Los sistemas computacionales deberán validarse conforme al punto 9.13 de esta Norma

16.7 Documentación.

16.7.1 Generalidades.

Una buena documentación es una parte esencial del sistema de gestión de calidad. La documentación escrita debe evitar errores que procedan de la comunicación oral y permitir el seguimiento de las operaciones pertinentes durante la distribución de los medicamentos.

16.7.2 La elaboración y manejo de la documentación deberá realizarse conforme al capítulo 5.2 Sistema de Documentación de esta norma, el alcance del sistema estará basado en el tamaño y complejidad de la organización.

16.7.3 Se deben mantener registros de la transacción de medicamentos ya sea en forma de facturas de compra o de venta o cualquier documento que ampare la entrega o recepción del medicamento, en forma electrónica o en cualquier otra forma. Los registros deben incluir la siguiente información: fecha; nombre del medicamento; cantidad recibida, cantidad surtida; nombre y dirección del proveedor, cliente o destinatario; número de lote y fecha de caducidad. Los registros deben efectuarse en el momento en que se realiza cada operación.

16.8. Operaciones.**16.8.1 Generalidades.**

Todas las medidas adoptadas por los distribuidores deben asegurar que la identificación del medicamento no se pierda y que la distribución se realice de acuerdo a la información en el empaque secundario. El distribuidor debe utilizar todos los medios disponibles para reducir al mínimo el riesgo de que medicamentos falsificados entren en la cadena de suministro. Todos los medicamentos distribuidos en el mercado deberán de contar con un Registro Sanitario.

16.8.2 Calificación de proveedores

16.8.2.1 Los distribuidores deben obtener los medicamentos de almacenes de depósito y distribución de medicamentos o de Fábricas o laboratorio de medicamentos.

16.8.2.2 Cuando los medicamentos se obtienen de otro distribuidor se debe verificar que el proveedor cumple con los principios y directrices de las BPD y contar con una licencia sanitaria o aviso de funcionamiento.

16.8.2.3 Debe realizarse la calificación y aprobación de proveedores antes de adquirir cualquier medicamento. Esto debe controlarse mediante un procedimiento, y los resultados deben documentarse y comprobarse periódicamente mediante un enfoque basado en el riesgo.

16.8.2.4 Cuando se realice un contrato con nuevos proveedores, el distribuidor debe realizar auditorías con el fin de evaluar la idoneidad, competencia y fiabilidad de la otra parte.

16.8.3 Calificación de clientes.

16.8.3.1 Los distribuidores deben asegurar de que suministran medicamentos a almacenes o farmacias que cuenten con aviso de funcionamiento o en su caso de Licencia Sanitaria.

16.8.3.2 Los distribuidores deben vigilar sus transacciones e investigar cualquier irregularidad en los patrones de ventas de medicamentos en riesgo de desviación (por ejemplo, estupefacientes, sustancias psicotrópicas). Los patrones de ventas inusuales que pueden constituir desvío o uso indebido del medicamento deben ser investigados y denunciados a las autoridades competentes en caso necesario.

16.8.4 Recepción de medicamentos.**16.8.4.1 Generalidades.**

El propósito de la función de recepción es asegurar que el medicamento recibido sea correcto, que se originan de proveedores aprobados y que no hayan sufrido de daños visibles durante el transporte.

16.8.4.2 Se debe dar prioridad a los medicamentos que requieren medidas especiales de manejo, almacenamiento o de seguridad y una vez que se haya conducido la revisión deben ser trasladados de inmediato a las instalaciones de almacenamiento adecuadas.

16.8.4.3 Los lotes de medicamentos no deben ponerse disponibles para su distribución antes de asegurarse de que se hayan obtenido de conformidad con los procedimientos escritos.

16.8.4.4 Si se sospecha de un producto falsificado, el lote debe ser segregado y reportado a la Secretaría.

16.8.5 Almacenamiento.

16.8.5.1 Los medicamentos deben almacenarse por separado de otros productos que puedan alterarlos y deben ser protegidos de los efectos nocivos de la luz, la temperatura, la humedad y otros factores externos. Se debe prestar atención a los productos que requieren condiciones específicas de almacenamiento.

16.8.5.2 Deben limpiarse los contenedores de medicamentos a la recepción antes de su almacenamiento, si es necesario.

16.8.5.3 Las operaciones de almacenamiento deben garantizar unas condiciones de almacenamiento adecuadas y permitir una protección adecuada de las existencias.

16.8.5.4 La rotación de las existencias deben efectuarse de manera que se siga el principio de primeras entradas, primeras salidas (PEPS) o primeras caducidades primeras salidas. Las excepciones deben estar documentadas.

16.8.5.5 Los medicamentos deben manipularse y almacenarse de manera que se impidan derrames, roturas, contaminación y mezclas. Los medicamentos no deben almacenarse directamente en el suelo a menos que el empaque esté diseñado para permitir el almacenamiento como en el caso de cilindros de gas medicinal.

16.8.5.6 Se debe contar con instrucciones precisas para el control de los inventarios cuando entren a una vida útil remanente de tres meses y los medicamentos que entren en su último mes de vida útil deben retirarse de las existencias vendibles.

16.8.5.7 Debe realizarse periódicamente un inventario de las existencias. Las irregularidades detectadas en las existencias deben investigarse y documentarse y en el caso de los medicamentos controlados reportarse a la Secretaría.

16.8.6 Destrucción de medicamentos.

16.8.6.1 Los medicamentos destinados a destrucción deben ser identificados, segregados y manejados de acuerdo con un procedimiento escrito.

16.8.6.2 La destrucción de medicamentos debe realizarse por una empresa autorizada por la SEMARNAT.

16.8.6.3 Los registros de todos los medicamentos destruidos deben conservarse durante un período de 5 años.

16.8.6.4 La destrucción de medicamentos controlados requiere la autorización de la Secretaría.

16.8.7 Surtido.

16.8.7.1 Se deben establecer controles para garantizar que se surte el medicamento solicitado. El producto en el momento de ser preparado deberá tener una vida útil remanente que asegure que podrá ser utilizado sin que corra el riesgo de caducar en el proceso de distribución.

16.8.7.2 Debe evaluarse la idoneidad del surtido de medicamentos con 3 meses de vida útil remanente.

16.8.8 Suministro.

16.8.8.1 En todos los envíos se debe adjuntar un documento (por ejemplo, la nota de entrega/lista de empaque) indicando la fecha; nombre y la forma farmacéutica del medicamento, el número de lote, fecha de caducidad; cantidad suministrada; nombre y dirección del proveedor, el nombre y dirección de entrega, las condiciones de transporte y almacenamiento aplicables. Se deben mantener los registros para que pueda conocerse la localización real del producto.

16.8.9 Importación y Exportación.

16.8.9.1 Las actividades de importación y exportación deben llevarse a cabo de conformidad con el marco jurídico aplicable. Los distribuidores deben de tomar las medidas adecuadas para evitar que los medicamentos no autorizados para el mercado interno y para exportación lleguen al mercado interno.

16.9 Quejas, devoluciones, medicamentos falsificados y retiro de producto de mercado.

16.9.1 Introducción.

Todas las quejas, devoluciones, sospecha de medicamentos falsificados y retiros de producto deben ser registrados y manejados de acuerdo a procedimientos escrito y/o los acuerdos de distribución con los titulares del registro sanitario. Los registros deben estar a disposición de las autoridades competentes. Se debe de realizar una evaluación de los medicamentos devueltos antes de cualquier aprobación para su reventa. Se requiere un enfoque coherente por todos los socios en la cadena de suministro con el fin de tener éxito en la lucha contra los medicamentos falsificados.

16.9.2 Quejas

16.9.2.1 Las quejas deben ser registradas con todos los detalles originales. Se debe hacer una distinción entre las quejas relacionadas con la calidad de un medicamento y las relacionadas con las de distribución. En el caso de una queja sobre la calidad de un medicamento y un posible defecto del producto, el fabricante y/o titular de la autorización de comercialización debe ser informado. Cualquier queja se debe investigar a fondo para identificar el origen o motivo de la queja.

16.9.2.2 Si se descubre o sospecha de un defecto relacionado con el medicamento, deberá extenderse la investigación a otros lotes del producto.

16.9.2.3 Se debe designar a una persona para el manejo de las quejas.

16.9.2.4 Cuando sea necesario, se deben tomar acciones de seguimiento (CAPA) después de la investigación y evaluación de la queja, incluyendo si es necesario la notificación a las autoridades nacionales competentes.

16.9.3 Medicamentos devueltos

16.9.3.1 Los medicamentos devueltos deben manejarse de acuerdo a un procedimiento escrito, basado en el riesgo, que tenga en cuenta al medicamento en cuestión así como los requisitos específicos de almacenamiento y el tiempo transcurrido desde que el medicamento fue enviado originalmente. Las devoluciones deben realizarse de conformidad con la legislación nacional y a los acuerdos contractuales entre las partes.

16.9.3.2 Los medicamentos que hayan salido de las instalaciones del distribuidor sólo serán devueltos a las existencias vendibles si se cumple lo siguiente:

16.9.3.2.1 Los medicamentos se encuentran en su empaque secundario sin abrir y sin daños y están en buenas condiciones; no han expirado y no han sido retirados del mercado;

16.9.3.2.2 Los medicamentos devueltos por un cliente que no cuente con aviso de funcionamiento o Licencia Sanitaria sólo podrá ser devuelto en un plazo aceptable, por ejemplo de 10 días;

16.9.3.2.3 Si el cliente demuestra que el medicamento se ha transportado, almacenado y manipulado de acuerdo con los requisitos específicos de almacenamiento;

16.9.3.2.4 Que han sido examinados y evaluados por una persona suficientemente capacitada y competente autorizado para ello;

16.9.3.2.5 El distribuidor tiene indicios razonables que suministró el producto a ese cliente (a través de copias de la nota de entrega original o haciendo referencia a los números de factura, números de lote, fecha de caducidad etc., como lo requiere la legislación nacional), y no existe ningún motivo para pensar que el medicamento ha sido falsificado.

16.9.3.3 Los medicamentos que requieren condiciones de almacenamiento de temperatura específicos, la devolución sólo puede hacerse si hay pruebas documentales de que el producto ha sido almacenado en las condiciones de almacenamiento autorizados en todo el tiempo. Si se produce una desviación se debe realizar una evaluación de riesgos en la cual se demuestre la integridad del producto. La evidencia debe cubrir:

16.9.3.3.1 La entrega al cliente;

16.9.3.3.2 El examen del producto;

16.9.3.3.3 La apertura del empaque de transporte;

16.9.3.3.4 La devolución del producto al embalaje;

16.9.3.3.5 Recepción y devolución al distribuidor;

16.9.3.3.6 El registro de las lecturas de temperatura durante el transporte;

16.9.3.3.7 La devolución a la cámara fría del distribuidor.

16.9.3.4 Los productos devueltos deben ser colocados siguiendo el sistema de primeras entradas primeras salidas (PEPS).

16.9.3.5 Los productos robados que han sido recuperados no pueden ser devueltos a las existencias vendibles.

16.9.4 Medicamentos falsificados

16.9.4.1 La venta y distribución de un medicamento falsificado debe ser suspendido inmediatamente.

16.9.4.2 Se debe de contar con un procedimiento donde los distribuidores informen inmediatamente a la autoridad y al titular del Registro Sanitario de cualquier medicamento falsificado o que se sospeche de ser falsificado y actuar sobre las instrucciones según lo especificado por la autoridad.

16.9.4.3 Se debe de separar físicamente cualquier medicamento falsificado que se encuentran en la cadena de suministro y almacenarse en un área específica separada de los demás medicamentos. Todas las actividades relevantes en relación con tales productos deben ser documentados y los registros resguardados.

16.9.4.4 Tras la confirmación como un medicamento falsificado, se debe tomar una decisión formal en el retiro de dicho producto del mercado, asegurando que no vuelva a entrar en la cadena de suministro, incluyendo la retención de las muestras necesarias para la salud pública, regulación, o necesidades legales y disposiciones para su eliminación. Todas las decisiones deben estar debidamente documentadas.

16.9.5 Retiro de producto

16.9.5.1 Debe existir documentación y procedimientos para garantizar la trazabilidad de los productos recibidos y distribuidos, para facilitar la retirada de productos.

16.9.5.2 En el caso de un retiro de producto deberán ser informados rápidamente todos los clientes a los que el producto se ha distribuido con el apropiado grado de urgencia y con instrucciones claras.

16.9.5.3 Deberá ser informado a la autoridad nacional de todas las retiradas de productos. Si se exporta el producto, las contrapartes en el extranjero y/o las autoridades reguladoras deben ser informadas de la retirada como exige la legislación nacional.

16.9.5.4 Debe ser evaluada la eficacia del retiro de producto regularmente (al menos anualmente).

16.9.5.5 Las operaciones del retiro deben ser capaces de iniciarse de inmediato y en cualquier momento.

16.9.5.6 El distribuidor debe seguir las instrucciones de una alerta de retiro, que debe ser aprobado, si es necesario, por las autoridades competentes.

16.9.5.7 Cualquier operación de retiro se debe registrar en el momento en que se lleva a cabo. Los registros deberán ponerse a disposición de las autoridades.

16.9.5.8 Los registros de distribución deben ser fácilmente accesibles a la persona(s) responsable del retiro y deben contener información suficiente sobre los distribuidores y los clientes suministrados directamente (con direcciones, teléfono y/o números de fax dentro y fuera de las horas de trabajo, números de lote como lo requiere la legislación nacional y las cantidades entregadas), incluyendo los de los productos exportados y muestras medicinales (si lo permite la legislación nacional).

16.9.5.9 Se debe registrar el avance del proceso de retiro en un informe final incluyendo la conciliación del producto retirado del mercado.

16.10 Actividades subcontratadas.

16.10.1 Introducción.

Cualquier actividad que se subcontrate y que cubra actividades de BPAD deben estar definidos, acordados y controlados correctamente con el fin de evitar malentendidos que puedan afectar la integridad del producto. Tiene que haber un contrato escrito entre el contratante y el contratista que establezca claramente las obligaciones de cada parte.

16.10.2 Agente Contratante

16.10.2.1 El contratante es responsable de las actividades encomendadas bajo contrato.

16.10.2.2 El contratante es responsable de evaluar la competencia del contratado para llevar a cabo con éxito el trabajo requerido y para garantizar mediante contrato y por medio de auditorías que se sigan los principios de las BPD. Debe realizarse una auditoría del contratista antes del comienzo de las actividades subcontratadas y cuando haya ocurrido un cambio. El requisito para la auditoría y la periodicidad debe definirse en función del riesgo dependiendo de la naturaleza de las actividades subcontratadas. Las auditorías deben permitirse en cualquier momento.

16.10.2.3 El contratista debe proporcionar al contratado toda la información necesaria para llevar a cabo las operaciones contratadas de acuerdo con los requisitos de los productos específicos y otros requerimientos relevantes.

16.10.3 Agente contratado

16.10.3.1 El contratado es responsable de cubrir las actividades de las BPD delegadas por el contratante así como la forma de operar el sistema de gestión de calidad incluyendo el manejo de quejas y devoluciones y retiro del producto del mercado.

16.10.3.2 El contratado debe contar con instalaciones y equipo adecuados, procedimientos, conocimientos, experiencia y personal competente para llevar a cabo el trabajo ordenado por la otra parte contratante.

16.10.3.3 El contratado no debe subcontratar cualquier trabajo acordado en el contrato sin una evaluación previa de la parte contratante, la aprobación de los acuerdos y de una auditoría por el contratante o el contratista. Los acuerdos entre el contratista y subcontratistas deben asegurar que la información de la distribución se pone a disposición de la misma manera que entre el dador original de contrato y contratista.

16.10.3.4 El contratado debe abstenerse de cualquier actividad que pueda afectar negativamente a la calidad del producto manejado por el contratante.

16.10.3.5 El contratado debe remitir cualquier información que pueda influir en la calidad del producto al contratante de conformidad con los requisitos del contrato.

16.10.3.6 El contratante debe proveer información de los medicamentos que asegure al contratado el manejo correcto de los productos almacenados.

16.11 Autoinspecciones.

16.11.1 Introducción.

Deben llevarse a cabo autoinspecciones con el fin de monitorear la implementación y aplicación de las BPD y proponer las medidas correctivas necesarias.

16.11.2 Implementación.

16.11.2.1 Debe implementarse un programa de autoinspección que cubre todos los aspectos de las BPD así como el cumplimiento de las normas, directrices y procedimientos dentro de un calendario definido. Se pueden dividir en varios auto-inspecciones individuales de alcance limitado.

16.11.2.2 Deben llevarse a cabo autoinspecciones de una manera imparcial y detallada por personal de la empresa competente designada. Auditorías a cargo de expertos externos independientes también pueden ser útiles, pero no pueden ser utilizadas como un sustituto para la autoinspección.

16.11.2.3 Se deben documentar todas las autoinspecciones. Los informes deben contener todas las observaciones realizadas durante la inspección. Se debe proporcionar una copia del informe a la gestión y otras personas relevantes. En el caso de que se observen irregularidades y/o deficiencias, deben determinarse sus causas y las acciones correctivas y preventivas (CAPA) deben documentarse y seguido.

16.12 Transporte.**16.12.1 Introducción.**

16.12.1.1 Es responsabilidad del distribuidor proteger los medicamentos contra la rotura, la adulteración, robo y garantizar que las condiciones de temperatura se mantienen dentro de límites aceptables durante el transporte.

16.12.1.2 Independientemente del tipo de transporte, debe demostrarse que los medicamentos no han sido expuestos a condiciones que puedan poner en riesgo la calidad e integridad. Debe utilizarse un enfoque basado en riesgo en la planificación de transporte.

16.12.2 Transporte.

16.12.2.1 Debe mantenerse las condiciones de almacenamiento necesarias durante el transporte de los medicamentos dentro de los límites definidos como se describe en el empaque exterior y/o información de empaque relevante.

16.12.2.2 Si se produce una desviación de la temperatura o un daño al producto durante el transporte, se deberá informar al distribuidor y destinatario de los medicamentos afectados. Se debe contar con un procedimiento para la investigación y el manejo de variaciones de temperatura.

16.12.2.3 Es responsabilidad del distribuidor garantizar que los vehículos y equipos utilizados para distribuir, almacenar o manejar medicamentos sean adecuados para su uso y equipados adecuadamente para prevenir la exposición de los productos a las condiciones que podrían afectar su calidad e integridad del empaque.

16.12.2.4 Deben existir procedimientos escritos para la operación y mantenimiento de todos los vehículos y equipos utilizados para el proceso de distribución, incluidas las precauciones de limpieza y de seguridad.

16.12.2.5 Se debe utilizar una evaluación de riesgos de las rutas de entrega para determinar dónde se requieren controles de temperatura. El equipo utilizado para monitorear la temperatura durante el transporte dentro de los vehículos y/o contenedores, debe someterse a mantenimiento y calibrarse a intervalos regulares.

16.12.2.6 Siempre que sea posible deben utilizarse vehículos y equipos dedicados a los medicamentos. Cuando no se use vehículos y equipo no dedicados se deberá contar con procedimientos para asegurar que la calidad e integridad del medicamento no se verá comprometida.

16.12.2.7 Deben hacerse las entregas a la dirección indicada en la nota de entrega y en los locales del destinatario. Los medicamentos no se deben dejar en los locales alternativos.

16.12.2.8 Se debe designar a una persona y contar con un procedimiento para las entregas de emergencia fuera de las horas normales de trabajo.

16.12.2.9 Cuando el transporte se lleva a cabo por un tercero, el contrato debe abarcar los requisitos del capítulo 7. Los proveedores de transporte deben estar informados por el distribuidor de las condiciones de transporte relevantes aplicables a la consignación. Se debe vigilar la temperatura, la limpieza y la seguridad de las instalaciones cuando la ruta de transporte incluye descarga y carga o almacenamiento de tránsito.

16.12.2.10 Debe reducirse al mínimo la duración del almacenamiento temporal a la espera de la próxima etapa de la ruta de transporte.

16.12.3 Contenedores, empaque y etiquetado

16.12.3.1 Los medicamentos deben ser transportados en contenedores que no tengan ningún efecto adverso en la calidad de los productos, y que ofrecen una protección adecuada de las influencias externas, incluyendo la contaminación.

16.12.3.2 La selección de un contenedor y el embalaje debe basarse en los requisitos de almacenamiento y transporte de los medicamentos; el espacio necesario para la cantidad de medicamentos; las temperaturas extremas exteriores previstos; el tiempo máximo estimado para el transporte como el almacenamiento de tránsito en la aduana; el estado de calificación del empaque y el estado de validación de los contenedores de transporte.

16.12.3.3 Los contenedores deben llevar etiquetas que proporcionen información suficiente sobre los requisitos y precauciones de manipulación y almacenamiento para garantizar que los productos se manipulan y protegidos en todo momento. Los recipientes deben permitir la identificación de los contenidos de los contenedores y la fuente.

16.12.4 Medicamentos que requieren condiciones controladas.

16.12.4.1 En relación con las entregas que contienen medicamentos que requieren condiciones especiales como estupefacientes o sustancias psicotrópicas, el distribuidor debe mantener una cadena de suministro seguro y protegido para estos productos, de conformidad con los requisitos establecidos en la legislación nacional. Debe establecerse sistemas de control adicionales en el lugar para la entrega de estos productos. Debe haber un protocolo para hacer frente a la ocurrencia de cualquier robo.

16.12.4.2 Los medicamentos que contienen materiales altamente activos y radiactivos deben transportarse en contenedores y vehículos dedicados y seguros. Las medidas de seguridad pertinentes deben estar en conformidad con los acuerdos internacionales y la legislación nacional.

16.12.4.3 Para los medicamentos sensibles a la temperatura se debe utilizar equipo calificado (embalaje térmico, contenedores de temperatura controlada o vehículos de temperatura controlada) y asegurar que las condiciones de transporte correctos se mantienen entre el fabricante, distribuidor y el cliente.

16.12.4.4 Si se utilizan vehículos con control de temperatura, el equipo de monitoreo de temperatura utilizada durante el transporte debe someterse a mantenimiento y calibrado a intervalos regulares. Debe llevarse a cabo mapeos de temperatura en condiciones representativas y debe tener en cuenta las variaciones estacionales.

16.12.4.5 Si el cliente los solicita se le debe facilitar información para demostrar que los productos han cumplido con las condiciones de almacenamiento de temperatura.

16.12.4.6 Si se utilizan refrigerantes en cajas aisladas, éstas deberán ser colocadas de tal manera que el producto no entra en contacto directo con el refrigerante. El personal debe estar capacitado en los procedimientos de embalaje de las cajas aislantes y en la reutilización de los refrigerantes.

16.12.4.7 Debe haber un sistema para controlar la reutilización de los refrigerantes para garantizar que no se usan por error refrigerantes no fríos. Debe haber una separación física adecuada entre los paquetes congelados y fríos.

16.12.4.8 Deberán estar descritos en un procedimiento el proceso de entrega de productos sensibles y el control de las variaciones de temperatura estacionales.

17. Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta Norma es parcialmente equivalente a los estándares internacionales:

17.1 EudraLex. Volume 4, Good manufacturing practice (GMP) Guidelines, Introduction, Part I, Part III and Annexes 1, 2, 6, 8, 9, 11, 13, 14, 15 and 19.

17.2 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. Explanatory notes for Pharmaceutical Manufacturers on the Preparation of a Site Master File. January 2011.

17.3 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. Guide to Good Manufacturing Practice for Medicinal Products Annexes. September 2009.

17.4 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. Guide to Good Manufacturing Practice for Medicinal Products Part I. September 2009.

17.5 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. Guide to Good Manufacturing Practice for Medicinal Products Part II. September 2009.

17.6 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. PIC/S GMP Guide for Blood Establishments. September 2007.

17.7 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. GMP Annex 1 Revision 2008, Interpretation of most important changes for the Manufacture of Sterile Medicinal Products. January 2010.

17.8 World Health Organization. Technical Report Series, No. 961, 2011 Annex 3, good manufacturing practices for pharmaceutical products: main principles y Annex 6, WHO good manufacturing practices for sterile pharmaceutical products. Geneva, 2011.

17.9 World Health Organization. Technical Report Series, No. 961, 2011 Annex 4, guidelines on good manufacturing practices for blood establishments. Geneva, 2011.

17.10 World Health Organization. Recommendations for the evaluation of animal cell cultures as substrates for the manufacture of biological medicinal products and for the characterization of cell banks. 2010.

17.11 World Health Organization. Technical Report Series, No. 924, 2004 Annex 4, guidelines on viral inactivation and removal procedures intended to assure the viral safety of human blood plasma products. Geneva, 2004.

17.12 U.S. Foods and Drug Administration. "Title 21, parts 11 & 211" Code of Federal Regulations, Washington: Government Printing Office, 2012.

17.13 U.S. Foods and Drug Administration. Guidance for Industry Process Validation: General Principles and Practices. Washington, January 2011.

17.14 U.S. Foods and Drug Administration. Guidance for Industry, CGMP for Phase 1 Investigational Drugs. Washington, 2008.

17.15 ICH Q5A (R1): viral safety evaluation of biotechnology products derived from cell lines of human or animal origin (September 1999).

17.16 ICH Q5B: Quality of biotechnological products: analysis of the expression construct in cells used for production of r-DNA derived protein products (November 1995).

17.17 ICH Q5C: Quality of biotechnological products: stability testing of biotechnological/biological products (November 1995).

17.18 ICH Q5D: Derivation and characterization of cell substrates used for production of biotechnological/biological products (July 1997).

17.19 ICH Q5E: Comparability of biotechnological/biological products subject to changes in their manufacturing process (November 2004).

17.20 ICH Q8 (R2): Pharmaceutical Development (August 2009).

17.21 ICH Q9: Quality Risk Management (November 2005).

17.22 ICH Q10: Pharmaceutical Quality System (June 2008).

18. Bibliografía

18.1 Ley General de Salud.

18.2 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

18.3 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

18.4 Reglamento de Insumos para la Salud.

18.5 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

18.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

18.7 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 10a. Ed. México (2011).

18.8 ISO 9000:2005 Quality management systems-Fundamentals and vocabulary.

18.9 ISO 9001:2008 Quality management systems-Requirements.

18.10 ISO 9004:2009 Managing for the sustained success of an organization - A quality management approach.

18.11 ISO 14644-1:1999. Cleanrooms and associated controlled environments - Part 1: Classification of air cleanliness.

18.12 ISO 14644-2:2000. Cleanrooms and associated controlled environments - Part 2: Specifications for testing and monitoring to prove continued compliance with ISO 14644-1.

18.13 ISO 14644-3:2005. Cleanrooms and associated controlled environments - Part 3: Test methods.

18.14 ISO 14644-4:2001. Cleanrooms and associated controlled environments - Part 4: Design, construction and start-up.

18.15 ISO 14644-5:2004. Cleanrooms and associated controlled environments - Part 5: Operations.

18.16 ISO 31000:2009. Principles and Guidelines on Implementation.

18.17 Organización Mundial de la Salud. Manual de bioseguridad en el laboratorio, tercera edición. OMS, Ginebra, 2005.

18.18 World Health Organization. Quality Assurance of Pharmaceuticals. A compendium of guidelines and related materials, Vol. 2, 2a. Edition, 2007.

18.19 Parenteral Drug Association. Validation of Moist Heat Sterilization Processes: Cycle Design, Development, Qualification and Ongoing Control. Technical Report No. 1 (revisad 2007), Supplement Vol. 61, No. S-1. 2007.

18.20 U.S. Department of Health and Human Services, CDC. Biosafety in Microbiological and Biomedical Laboratories, 5th. Edition. 2009.

18.21 ISPE. GAMP 5, A Risk-Based Approach to Compliant GxP Computerized Systems. 2008.

18.22 Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos Biólogos México. Guía de Validación del Método Analítico. CNQFBM, 2002.

18.23 Health Canada. Laboratory Biosafety Guidelines; 3th. Edition. Canada, 2004.

18.24 James Agalloco, Frederick J. Carleton. Validation of Pharmaceutical Process; 3th edition. Informa Healthcare, 2008.

18.25 Pharmaceutical Production. An engineering guide, Edited by Bill Bennett and Graham Cole; Institution of Chemical Engineers (IChemE), 2003.

18.26 Gary Walsh. Pharmaceutical Biotechnology. Concepts and Applications. Ed. John Wiley and Sons Ltd. 2007.

18.27 Anexo 20 "Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos" PIC, Marzo 2014.

18.28 Guía de "Prácticas de Correcta Fabricación", Ministerio de Salud de España "Gestión de Riesgo" 2008.

18.29 FDA (2004) Pharmaceutical CGMPs for the 21st century - A risk-based approach. Final report.

18.30 ICH (2005) "Quality risk management ICH Harmonised Tripartite Guideline Guideline Q9.

18.31 ICH (2008) Pharmaceutical quality system. ICH Harmonised Tripartite Guideline Q10.

18.32 ICH (2009) Pharmaceutical development. ICH Harmonised Tripartite Guideline Q8 (R2).

18.33 ICH (2011). Development and Manufacture of Drug Substances (Chemical Entities and Biotechnological/Biological Entities). Draft Consensus Guideline Q11.

18.34 Vesper, J. L. (2006) Risk assessment and risk management in the pharmaceutical industry. Clear and simple. PDA/DHI.

18.35 CEI/IEC (1985) Techniques d'analyse de la fiabilité des systèmes. Procédure d'analyse des modes de défaillance et de leurs effets (AMDE) / Analysis techniques for system reliability. Procedure for failure mode and effects analysis (FMEA). Norme internationale/International standard 60812:1985.

18.36 WHO (2003) Hazard and risk analysis in pharmaceutical products. Technical Report Series, No. 908. Annex 7.

19. Observancia

La vigilancia del cumplimiento de esta Norma corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

20. Vigencia

Esta Norma entrará en vigor a los 180 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de julio de 2015.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

21.1 Apéndice Normativo A. Clasificación de áreas de fabricación.

Clasificación	Ejemplos de procesos ^a	Número máximo permitido de partículas ⁱ totales/m ³ :			Partículas viables		Presión diferencial y flujo de aire	Cambios de aire por hora ^j	Temperatura y humedad	Vestimenta
		Condiciones estáticas ^h /dinámicas		Frecuencia de monitoreo	(UFC)	Frecuencia de monitoreo				
		≥ 0.5 µm	≥ 5 µm							
ISO-Clase 5	Llenado aséptico. Operaciones asepticas. Muestreo, pesado y surtido de insumos estériles.	3 520 / 3 520	29 / 29	CONTINUO/ Durante todo el proceso de llenado	≤ 1/m ³ y ≤ 1/placa ^b y ≤ 1/huella ^c	CONTINUO/ Durante todo el proceso de llenado	≥15 Pa con respecto a cuartos adyacentes, aplicando un concepto de cascada ^d	n.a.	18°C a 25°C 30 a 65% HR ^g	Overol, escafandra, goggles, cubrezapatos y guantes, estériles para área aseptica.
ISO-Clase 6	Entorno de ISO-Clase 5 para productos que no llevan esterilización terminal. Esclusas a cuartos de llenado. Cuartos vestidores para áreas ISO-Clase 5.	35 200 / 352 000	293 / 293	c/ 3 meses ^e	≤ 10/m ³ y ≤5/placa ^b y ≤ 5/huella ^c	Diaria/Turno de producción	≥15 Pa con respecto a áreas no asepticas, aplicando un concepto de cascada	20 a 50	18°C a 25°C 30 a 65% HR	Igual que en ISO-Clase 5
ISO-Clase 7	Llenado de productos con esterilización terminal. Preparación de soluciones para filtración esterilizante, para esterilización terminal y elementos del sistema de contenedor-cierre ^f . Entorno de ISO-Clase 5 para productos que llevan esterilización terminal. Almacenamiento de accesorios para formas farmacéuticas estériles.	352 000 / 3 520 000	2 930 / 29 300	c/ 6 meses a excepción de llenado de soluciones con esterilización terminal que se realice c/3 meses ^e	≤ 100/m ³ y ≤ 50/placa ^b	Semanalmente	>10 Pa	20 a 50	18°C a 25°C 30 a 65% HR	Uniforme de planta limpio; cabello, vello facial y corporal cubierto, cubrebocas y guantes
ISO-Clase 8	Entorno de ISO-Clase 7 Cuartos de aisladores. Cuartos incubadores y de refrigeración (localizadas en áreas de producción). Preparación y envasado primario de formas farmacéuticas no estériles. Muestreo, pesado y surtido de insumos no estériles.	3 520 000 / n.a.	29 300 / n.a.	c/ 6 meses	≤ 200/m ³ y ≤ 100/placa ^b	Mensualmente	>5 Pa Presión negativa donde se generan polvos con respecto a los cuartos adyacentes y positiva con respecto a donde no se generan polvos	10 a 20	18°C a 25°C 30 a 65% HR	Uniforme de planta limpio; cabello, vello facial y corporal cubierto, cubrebocas y guantes
ISO-Clase 9	Acondicionamiento secundario.	35 200 000 ^k / n.a.	293 000 ^k / n.a.	Anualmente	n.a.	Anualmente	Presión positiva con respecto a áreas no clasificadas.	n.a.	18°C a 25°C	Uniforme de planta limpio; cabello cubierto.

NOTAS:

- ^a Los ejemplos aquí señalados son enunciativos mas no limitativos.
- ^b Placa de sedimentación de 90 mm de diámetro, con exposición no menor a 30 minutos y no mayor a 4 horas o al tiempo validado; durante todo el tiempo que dure la operación.
- ^c Muestreo microbiológico de 5 dedos de los guantes.
- ^d La zona de flujo laminar debe cumplir con parámetro de velocidad de flujo 0.45 m/s ± 20%.
- ^e Puede realizarse con mayor frecuencia de acuerdo al mantenimiento del estado validado.
- ^f Podrá ser realizado al menos en ISO-Clase 8 siempre y cuando se soporten con estudios de validación.
- ^g Los cuartos clasificación ISO-Clase 5 deben cumplir con estos parámetros, no aplica para módulos de flujo laminar.
- ^h Los límites de partículas dadas en la tabla para condición estática pueden alcanzarse después de un corto periodo de limpieza de 15 a 20 minutos después de concluir la operación y sin operarios.
- ⁱ Los tamaños de muestra tomados con propósitos de monitoreo están dados en función del sistema de muestreo usado y no necesariamente el volumen de la muestra de monitoreo será la misma que la cantidad de aire tomada durante la clasificación formal del cuarto.
- ^j Este parámetro puede ser un indicador del adecuado diseño del sistema, por tanto si no existe cumplimiento al rango establecido en la tabla, debe investigarse y efectuarse la justificación técnica que evidencie que no existen fallas inherentes al diseño de las áreas.
- ^k Este parámetro está referido al diseño del área, sin embargo no es requerido para la calificación de la misma.

21.2 Apéndice normativo B. Revisión Anual del Producto.

Revisión Anual del Producto	
Nombre del producto	Registro no:
DCI	Concentración:
Revisión del periodo de:	Hasta:
Total de lotes revisados:	
Aprobados	
Aprobados con desviación	
Rechazados	
Total:	
Lotes solo de exportación/país:	

Revisión de documentación	Realizado por:	Fecha:
Fórmula	<i>Información: Modificaciones en la formula cuali-cuantitativa.</i>	
Revisión de especificación del producto	<i>Información: Modificaciones en las especificaciones y métodos analíticos del producto.</i>	
Revisión del historial de fármacos / biofármacos / aditivos / material de envase primario	<i>Información: Revisar el historial de los insumos involucrados en la fabricación de los lotes del RAP, incluyendo cambios en fabricantes, cambios de especificación y métodos analíticos, referencias cruzadas, reportes y programas.</i>	

Revisión del sistema de gestión de calidad	Realizado por:	Fecha:
Desviaciones y/o producto no conforme	<i>Información: Incluir referencias cruzadas, reportes e investigación de fallas y CAPA asociadas.</i>	
Resultados analíticos fuera de especificación (OOS) / resultados analíticos fuera de tendencia (OOT)	<i>Información: Incluir referencias cruzadas, reportes e investigación de fallas asociadas.</i>	

Revisión de los datos del proceso	Realizado por:	Fecha:
Parámetros críticos	<i>Información: Revisión de controles en proceso, incluir modificaciones.</i>	

Mantenimiento del estado validado	Realizado por:	Fecha:
Validación de proceso	<i>Información: Revisión de estatus de la validación de proceso, incluir revalidaciones.</i>	
Validación de métodos analíticos	<i>Información: Revisión de estatus de la validación de métodos analíticos, incluir revalidaciones.</i>	
Sistemas críticos	<i>Información: Descripción y revisión del estado validado.</i>	

Revisión de muestras de retención	Realizado por:	Fecha:
<i>Información: No existen observaciones adversas sobre una muestra representativa basadas en una inspección visual.</i>		

Revisión de estabilidad	Realizado por:	Fecha:
<i>Información: El producto cumple consistentemente con la especificación a lo largo del período de caducidad. Refiérase a la revisión de estabilidad para el análisis de tendencias</i>		

Actividades subcontratadas analítico y proceso de fabricación	Realizado por:	Fecha:

Modificación a las condiciones de registro	Realizado por:	Fecha:
<i>Información: Incluir las modificaciones técnicas y administrativas del periodo con sus referencias cruzadas al número de solicitud (total sometido, aprobado, rechazado y en evaluación por la COFEPRIS).</i>		

Compromisos post-mercadeo adquiridos con las agencias regulatorias	Realizado por:	Fecha:
<i>Incluir farmacovigilancia, estudios fase IV, planes de manejo de riesgo, planes de estabilidad adicionales.</i>		

Notificaciones de sospechas de reacciones adversas	Realizado por:	Fecha:
<i>Información: Incluir las relacionadas con la calidad y/o proceso de fabricación del producto.</i>		

Acciones derivadas de la revisión del rap anterior	Realizado por:	Fecha:

Conclusión del RAP	Realizado por:	Fecha:
<i>Información:</i>		

Acciones derivadas de las conclusiones del RAP	Realizado por:	Fecha:

Resumen de la Revisión Anual del Producto	
Realizado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de fármacos.

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., fracciones XXII y XXIV, 17 Bis, fracción III, 17 Bis 2, 194, último párrafo, 194 Bis, 195, primer párrafo, 197, 201, 205, 210, 212, 221, 222, 225, 226, 227 y 231, de la Ley General de Salud; 3o., fracción XI, 38, fracción II, 40, fracciones I y XIII, 41, 43, 47, fracción I y 51, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8, 9, 10, 11, 15, fracción V, 18, 100, 109, 110 y 112, del Reglamento de Insumos para la Salud; 2, apartado C, fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 3, fracciones I, letra b y I, y II, 10, fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-164-SSA1-2015,
BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE FÁRMACOS**

El presente proyecto se publica a efecto de que los interesados, dentro de los 60 días naturales siguientes al de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios en idioma español y con el sustento técnico suficiente ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, ubicado en Oklahoma número 14, planta baja, colonia Nápoles, código postal 03810, México, Distrito Federal, teléfono 50805200, extensión 1333, correo electrónico rfs@cofepris.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del proyecto y su manifestación de impacto regulatorio (MIR), estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité.

ÍNDICE

0. Introducción.
 1. Objetivo y campo de aplicación.
 2. Referencias.
 3. Definiciones.
 4. Símbolos y abreviaturas.
 5. Sistema de Gestión de Calidad
 6. Gestión de Riesgos de Calidad
 7. Personal.
 8. Instalaciones y equipos.
 9. Calificación y validación.
 10. Sistemas de producción.
 11. Laboratorio de Control de Calidad.
 12. Retiro de Producto del Mercado
 13. Actividades Subcontratadas
 14. Destrucción y destino Final de residuos
 15. Distribuidores
 16. Fabricación de fármacos para uso en estudios clínicos.
 17. Concordancia con normas internacionales y mexicanas.
 18. Bibliografía.
 19. Observancia.
 20. Vigencia.
- Apéndice normativo A. Clasificación de áreas de fabricación.
- Apéndice normativo B. Revisión Anual del Producto.

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma participaron las siguientes Unidades Administrativas e Instituciones:

SECRETARÍA DE SALUD.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

División Institucional de Cuadros Básicos de Insumos para la Salud.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Facultad de Química.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN.

Sección 89.

Sector médico.

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA.

ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS, A.C.

ASOCIACIÓN FARMACÉUTICA MEXICANA, A.C.

COLEGIO NACIONAL DE QUÍMICOS FARMACÉUTICOS BIÓLOGOS MÉXICO, A.C.

PRODUCCIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICA, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE LABORATORIOS FARMACÉUTICOS, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE INDUSTRIAS DE INVESTIGACIÓN FARMACÉUTICA, A.C.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE FABRICANTES DE MEDICAMENTOS, A.C.

0. Introducción

La salud es un eje fundamental para el bienestar y desarrollo, en este contexto los fármacos son uno de los elementos más importantes en la fabricación de medicamentos, los cuales son esenciales para el cuidado de la salud. La fabricación de fármacos incluye las operaciones que se realizan desde la recepción de los insumos, la producción, empaque, etiquetado, control de calidad, liberación, almacenamiento y distribución y el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación es indispensable para asegurar la calidad y pureza de los fármacos.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo.

Esta Norma establece los requisitos mínimos necesarios para el proceso de fabricación de los fármacos o principios activos comercializados en el país o para fármacos en desarrollo para uso en investigación clínica.

1.2 Campo de aplicación.

Esta Norma es de observancia obligatoria, para todos los establecimientos dedicados a la fabricación de fármacos o principios activos comercializados en el país o fármacos en desarrollo para uso en investigación clínica y almacenes de distribución de fármacos o principios activos.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, se sugiere consultar las siguientes normas oficiales mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

2.1. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCFI-2011, Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación.

2.2. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

2.3. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.

2.4. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

2.5. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2013, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

2.6. Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos

2.7 Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.

2.8 Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

3. Definiciones

Para efectos de esta Norma se entiende por:

3.1 Acción correctiva, a las actividades que son planeadas y ejecutadas, con el fin de corregir una desviación o no conformidad.

3.2 Acción preventiva, a las actividades que son planeadas y ejecutadas, para eliminar la causa de una desviación o no conformidad u otra situación potencialmente indeseable.

3.3 Aguas madres, a los líquidos obtenidos a partir de las separaciones efectuadas para la obtención de productos intermedios y productos terminados, que contienen cantidades recuperables y/o reusables de materia prima, producto intermedio y/o producto terminado.

3.4 Acuerdo técnico, al documento en el que se formalizan las condiciones en que serán llevadas a cabo actividades o servicios prestados entre las partes y en el que se describen claramente las obligaciones y responsabilidades de cada una de ellas.

3.5 Almacén, al área donde se guardan materias primas, materiales, intermedios y fármacos, en condiciones controladas de orden y limpieza.

3.6 Autocontención, al conjunto de condiciones físicas y operacionales que evitan la liberación de partículas de alto riesgo al exterior, lo cual incluye barreras físicas, colectores y sistemas de aire independientes y dedicados, así como el tratamiento de efluentes, aire de extracción y materiales residuales antes de su disposición final.

3.7 Buenas prácticas de fabricación, al conjunto de lineamientos y actividades relacionadas entre sí, destinadas a asegurar que los fármacos elaborados tengan y mantengan las características de pureza y calidad requeridas para su uso.

3.8 Calibración, al conjunto de operaciones que determinan, bajo condiciones específicas, la relación entre los valores indicados por un instrumento, sistema de medición, representados por una medición material y los valores conocidos a un patrón de referencia.

3.9 Calificación, a la realización de las pruebas específicas basadas en conocimiento científico, para demostrar que los equipos, instalaciones, personal y proveedores cumplen con los requerimientos previamente establecidos, la cual debe ser concluida antes de validar los procesos.

3.10 Calidad, al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

3.11 Campaña de producción, a la manufactura de una serie de lotes del mismo producto en un periodo definido de tiempo seguido por actividades de limpieza y/o sanitización, antes de iniciar la fabricación de otro producto. Los productos diferentes no son producidos al mismo tiempo pero si utilizando el mismo equipo.

3.12 Certificado de análisis, al resumen de los resultados obtenidos de las determinaciones efectuadas a muestras de productos, materias primas, materiales o cualquier otro insumo, las referencias de los métodos de análisis o de prueba utilizados y la determinación del cumplimiento a especificaciones previamente establecidas, avalado por la persona autorizada.

3.13 Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación, al documento emitido por la Autoridad Sanitaria de un país, posterior a una visita de verificación sanitaria realizada a un establecimiento, para confirmar su estado de cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación conforme al marco regulatorio sanitario aplicable.

3.14 Componente, a todas las sustancias que intervienen en las diferentes etapas de la fabricación del fármaco.

3.15 Contaminación, a la presencia de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables.

3.16 Contaminación cruzada, a la presencia de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables, procedentes de otros procesos de fabricación.

3.17 Control de proceso, a la verificación que se lleva a cabo en los procesos con el objeto de asegurar que está ocurriendo lo especificado.

3.18 Cosecha posterior, al producto recuperado a partir de las aguas madres.

3.19 Desviación o no conformidad, al no cumplimiento de un requisito previamente establecido.

3.20 Documento maestro, al documento autorizado que contiene la información para realizar y controlar las operaciones de los procesos y actividades relacionadas con la fabricación de un producto.

3.21 Especificación, a la descripción de un material, sustancia o producto, que incluye los parámetros de calidad, sus límites de aceptación y la referencia de los métodos a utilizar para su determinación.

3.22 Etapa crítica, a la etapa de producción que debe ser especialmente controlada para asegurar que el producto intermedio o producto terminado cumpla con sus especificaciones.

3.23 Fabricación, a las operaciones involucradas en la producción de un fármaco desde la recepción de insumos hasta su liberación como producto terminado.

3.24 Fármaco, a toda sustancia natural, sintética o biotecnológica que tenga alguna actividad farmacológica, y que se identifique por sus propiedades físicas, químicas o acciones biológicas, que no se presenten en forma farmacéutica y que reúna las condiciones para ser empleada como medicamento o ingrediente de un medicamento.

3.25 Fecha de caducidad, a la que indica el fin del periodo de vida útil del fármaco.

3.26 Fecha de reanálisis, a la fecha límite para utilizar un fármaco o intermedio; para continuar usándolo deberá ser nuevamente muestreado y analizado con la finalidad de confirmar que continúa cumpliendo las especificaciones de calidad establecidas.

3.27 Gestión de riesgos de calidad, al proceso sistemático para la valoración, control, comunicación y revisión de los riesgos a la calidad de los fármacos.

3.28 Instructivo de trabajo, a la descripción detallada, secuencial y específica de una tarea.

3.29 Insumos, a todas aquellas materias primas, material de envase primario, material de envasado y producto en cualquiera de sus etapas que se reciben en una planta.

3.30 Liberación de lote, al dictamen que indica la disposición del producto a partir de una revisión sistemática para asegurar la calidad desde todos los aspectos, particularmente los de las Buenas Prácticas de Fabricación.

3.31 Limpieza, al proceso para la disminución de partículas no viables a niveles establecidos.

3.32 Línea Celular, al tipo de población celular originada por subcultivos consecutivos de una población celular que puede ser almacenada.

3.33 Lote, a la cantidad específica de cualquier materia prima o insumo, que haya sido elaborada en un ciclo de producción, bajo condiciones equivalentes de operación y durante un periodo determinado.

3.34 Materia prima, a la sustancia de cualquier origen natural o sintético que se use para la elaboración de fármacos.

3.35 Material impreso, a cualquier etiqueta, instructivo o material de acondicionamiento presente en el producto final.

3.36 Muestra, a la cantidad de material cuya composición es representativa del lote que va a ser examinado.

3.37 Número de lote, a la combinación alfanumérica que identifica específicamente un lote.

3.38 Orden de producción, a la copia de la orden maestra de producción, a la cual se le asigna un número de lote y se utiliza como guía y registro de las operaciones para cada lote de producción.

3.39 Orden maestra de producción, al documento que indica las especificaciones y cantidades de cada uno de los componentes utilizados, así como las condiciones a seguir para la fabricación del producto.

3.40 Periodo de caducidad, al tiempo durante el cual un fármaco contenido en su envase de comercialización y conservado en las condiciones indicadas en su etiqueta, permanece dentro de las especificaciones establecidas.

3.41 Periodo de reanálisis, al tiempo durante el cual un fármaco o intermedio que es conservado en las condiciones indicadas por el fabricante, permanece dentro de las especificaciones de calidad establecidas para su uso.

3.42 Política, al conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de la presente Norma y debe ser autorizada por el mayor nivel jerárquico de la organización.

3.43 Procedimiento normalizado de operación (procedimiento estándar de operación), al documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

3.44 Proceso de fabricación, a la realización de las operaciones necesarias para llevar a cabo la transformación de las materias primas a productos intermedios y/o finales.

3.45 Partida (sublote), a la parte de un producto o cantidad de un producto intermedio o fármaco que es producida en una sola operación de fabricación y que se identifica por una clave.

3.46 Producción, a las operaciones involucradas en el procesamiento de insumos para transformarlos en un producto intermedio o fármaco.

3.47 Producto intermedio, al material parcialmente procesado que será sometido a etapas posteriores de producción, antes de convertirse en producto terminado.

3.48 Producto terminado, al fármaco o principio activo que ha cumplido con todas sus etapas de fabricación.

3.49 Protocolo, al plan de trabajo escrito que establece los objetivos, procedimientos, métodos y criterios de aceptación, para realizar un estudio.

3.50 Recuperación, al tratamiento de materiales mediante un proceso para hacerlos adecuados para su uso.

3.51 Registros, a la evidencia de las acciones realizadas para demostrar cumplimiento de las instrucciones.

3.52 Remanente, a la cantidad de producto que queda en un equipo de proceso y/o en un envase como consecuencia de su manipulación durante el proceso de producción y/o envasado.

3.53 Reporte, al documento de la realización de operaciones, proyectos o investigaciones específicas, que incluye resultados, conclusiones y recomendaciones.

3.54 Reproceso, a la repetición de una etapa o la totalidad de un proceso de fabricación para lograr que el producto cumpla con las especificaciones establecidas.

3.55 Retención temporal o cuarentena, al estado de los insumos y productos que impiden su disposición para una etapa posterior y/o liberación, y que puede evidenciarse a través de la separación física u otros medios.

3.56 Retrabajo, al proceso diferente a los procesos de fabricación establecidos para lograr que el producto cumpla con las especificaciones.

3.57 Revisión de la calidad del producto, al análisis histórico de la calidad de un producto, el cual toma como referencia todos los documentos regulatorios vigentes, los criterios internacionales reconocidos generalmente, así como los lineamientos internos de cada empresa.

3.58 Sanitización, a la acción de eliminar o reducir los niveles de partículas viables por medio de agentes físicos o químicos, posterior a la actividad de limpieza.

3.59 Sistemas críticos, a aquellos que tienen impacto directo en los procesos y/o productos.

3.60 Sistema de Gestión de Calidad, a la manera como la organización dirige y controla las actividades de su organización asociadas con la calidad.

3.61 Transferencia de tecnología, al procedimiento sistemático que es seguido para pasar el conocimiento y la experiencia durante el desarrollo y/o comercialización a otra unidad responsable y autorizada. La transferencia de tecnología incluye la transferencia de documentación y la capacidad demostrada de la unidad receptora del desempeño efectivo de los elementos críticos de la tecnología transferida hasta la satisfacción de todas las partes y cumplimiento de la normatividad vigente.

3.62. Trazabilidad, a la capacidad de reconstruir la historia, localización de un elemento o de una actividad, por medio de registros de identificación.

3.63 Validación, a la evidencia documental generada a través de la recopilación y evaluación científicas de los datos obtenidos en la calificación y de las pruebas específicas, a lo largo del todo el ciclo de vida de un producto, cuya finalidad es demostrar la funcionalidad, consistencia y robustez de un proceso dado en cuanto a su capacidad para entregar un producto de calidad.

4. Símbolos y abreviaturas

Cuando en esta Norma se haga referencia a los siguientes símbolos y abreviaturas se entenderá por:

4.1	BPD	Buenas Prácticas de Documentación.
4.2	BPF	Buenas Prácticas de Fabricación.
4.3	BPL	Buenas Prácticas de Laboratorio.
4.4	°C	Grados Celsius
4.5	CAPA	Acciones Correctivas, Acciones Preventivas (por sus siglas en inglés Corrective Action and Preventive Action).
4.6	COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
4.7	EMSF	Expediente Maestro del Sitio de Fabricación.
4.8	FEUM	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
4.9	HEPA	Filtros de Aire de alta Eficiencia (por sus siglas en inglés High Efficiency Particulate Air).
4.10	HR	Humedad relativa.
4.11	HVAC	Sistema de Aire Acondicionado y Calefacción (por sus siglas en inglés, Process Analytical Technology).
4.12	±	Más menos.
4.13	>	Mayor que.
4.14	≥	Mayor o igual que
4.15	≤	Menor o igual que.
4.16	m ³	Metro cúbico
4.17	µm	Micrómetro
4.18	mm	Milímetro
4.19	n.a.	No aplica.
4.20	Pa	Pascal
4.21	PIC/S	Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme.
4.22	PMV	Plan Maestro de Validación.
4.23	%	Porcentaje.
4.24	RAP	Reporte Anual de Producto.
4.25	Secretaría	Secretaría de Salud.
4.26	UFC	Unidades formadoras de colonias.

5. Sistema de Gestión de Calidad

5.1 Generalidades.

5.1.1 El Sistema de Gestión de Calidad, debe contemplar el conjunto de medidas adoptadas de manera planificada y sistematizada, con el objeto de garantizar que los fármacos son de la calidad requerida para el uso al que están destinados. La Gestión de Calidad debe incorporar, por lo tanto, las normas de BPF, BPD, BPL y los principios de la Gestión de Riesgos, incluyendo el uso de las herramientas apropiadas.

5.1.2 La Gestión de Calidad, debe aplicarse a todos los estadios de la vida del producto, desde la fabricación del fármaco en fase de investigación, la transferencia de tecnología, su fabricación comercial, hasta la discontinuación del fármaco. La Gestión de Calidad debe extenderse al periodo de desarrollo farmoquímico, debe favorecer la innovación y la mejora continua, y fortalecer la unión entre el desarrollo farmoquímico y las actividades de fabricación.

5.1.3 Es responsabilidad de la alta dirección asegurar que se implemente y mantenga el sistema de gestión de calidad, determinando y proporcionando recursos apropiados (humanos, financieros, instalaciones y equipos adecuados) para mejorar continuamente su efectividad.

5.1.4 La Gestión de Calidad debe asegurar que:

5.1.4.1 La fabricación de fármacos se lleva a cabo siguiendo un sistema de calidad soportado por una política de calidad y por un sistema de documentación que ha sido diseñado, planificado, implantado, mantenido y sometido a mejora continua, que permita que los productos sólo podrán ser comercializados o suministrados una vez que hayan sido liberados por la Unidad de Calidad con los atributos de calidad apropiados.

5.1.4.2 El conocimiento del producto y del proceso se gestiona a través de todo el ciclo de vida del producto.

5.1.4.3 Los fármacos se diseñan y desarrollan teniendo en cuenta los requisitos de las BPF.

5.1.4.4 Las operaciones de producción y control se describen claramente y adoptan las BPF y BPL.

5.1.4.5 Las responsabilidades de la gestión del sistema se deben especificar claramente.

5.1.4.6 Se toman las medidas oportunas para que la fabricación, suministro, utilización de materias primas, materiales de acondicionamiento, la selección y seguimiento de los proveedores sean correctos y que se verifique que cada entrega proviene de la cadena de suministro aprobada.

5.1.4.7 Existen procedimientos o acuerdos de calidad para asegurar la gestión de las actividades subcontratadas.

5.1.4.8 Se establece y mantiene un estado de control de la ejecución del proceso y la calidad del producto mediante medidas de monitoreo y los resultados de dichas medidas se tienen en cuenta para la liberación del lote, para la investigación de las desviaciones, y para llevar a cabo acciones preventivas que permitan eliminar la recurrencia.

5.1.4.9 Se llevan a cabo todos los controles necesarios sobre los productos intermedios, así como los controles en proceso y las validaciones.

5.1.4.10 Se facilita la mejora continua.

5.1.4.11 Existen medidas implantadas para la evaluación prospectiva de cambios planeados así como su aprobación previa a la implementación, considerando la notificación y aprobación por las autoridades regulatorias cuando sea necesario.

5.1.4.12 Tras la implementación de cualquier cambio planeado, se lleva a cabo una evaluación para confirmar que se han alcanzado los objetivos de calidad.

5.1.4.13 Durante la investigación de desviaciones, sospechas de defectos de productos u otro tipo de problemas, debe aplicarse un análisis de la causa raíz. Este análisis puede determinarse en base a los principios de gestión de riesgos. En los casos en los que la causa(s) raíz no pueda determinarse, debe considerarse la causa o causas más probables, y abordar éstas. Deben identificarse y adoptarse acciones correctivas y/o preventivas adecuadas (CAPA) en respuesta a las investigaciones realizadas. La efectividad de estas acciones debe monitorearse y evaluarse, en línea con los principios de gestión de riesgos de la calidad.

5.1.4.14 Ningún fármaco se vende o se suministra sin que previamente una persona calificada haya certificado que cada lote de fabricación se ha producido y controlado según los requisitos de liberación. En el caso de los antibióticos deberán apegarse a las disposiciones jurídicas aplicables.

5.1.4.15 Se adoptan medidas que aseguren que los fármacos se almacenan y se distribuyen de tal modo que la calidad se mantiene íntegra durante el periodo de vigencia.

5.1.4.16 Existe un procedimiento de autoinspecciones y/o de auditorías de calidad que evalúa regularmente la eficacia y la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

5.1.4.17 Los elementos mínimos que contendrá el sistema de gestión de calidad son:

5.1.4.17.1 Manual de calidad.

5.1.4.17.2 Sistema de Auditorías.

5.1.4.17.3 Gestión de Quejas.

5.1.4.17.4 Manejo de Producto fuera de especificación o no conforme.

5.1.4.17.5 Manejo de desviaciones y sistema CAPA.

5.1.4.17.6 Retiro de producto.

5.1.4.17.7 Control de cambios.

5.1.4.17.8 PMV.

5.1.4.17.9 RAP.**5.1.4.17.10 Transferencia de Tecnología.****5.1.4.17.11 Gestión de Riesgos.****5.1.4.17.12 Control de documentos.****5.2 Documentación.****5.2.1 Generación de la documentación.**

5.2.1.1 Los documentos deben definirse y apegarse a lo establecido. Los requisitos aplican de igual manera a todas las formas de medios de documentación. Los sistemas electrónicos de generación de documentos necesitan entenderse, estar bien documentados, validados y disponer de controles adecuados.

5.2.1.2 Todos los documentos del sistema deben estar escritos en idioma Español. Algunos documentos pueden existir en forma híbrida, por ejemplo, en dos idiomas o parte en formato electrónico y otros basados en papel.

5.2.1.3 Los documentos que contienen instrucciones deben redactarse de manera ordenada y ser fáciles de comprobar. El estilo y lenguaje de los documentos debe concordar con su intención de uso.

5.2.2 Control de la documentación.

5.2.2.1 Las relaciones y las medidas de control para los documentos maestros, las copias oficiales, el manejo de datos y registros se tienen que establecer tanto para los sistemas híbridos como para los homogéneos.

5.2.2.2 Tienen que implementarse controles adecuados para documentos electrónicos tales como plantillas, formularios, y documentos maestros. Debe disponerse de controles adecuados para asegurar la integridad de los registros a lo largo del periodo de retención.

5.2.2.3 Los documentos deben diseñarse, prepararse, revisarse y distribuirse de acuerdo a lo establecido en el sistema.

Deben cumplir con las partes aplicables de las especificaciones de producto. La reproducción de documentos de trabajo a partir de documentos originales no debe permitir la introducción de ningún error en el proceso de reproducción.

5.2.3 Resguardo de documentos.

5.2.3.1 Debe definirse claramente el lugar de resguardo de todos los documentos relacionados a la fabricación de los fármacos. Deben implementarse medidas de control que aseguren la integridad de los documentos durante todo el periodo de resguardo y evaluar dichas medidas.

5.2.3.2 Debe mantenerse en resguardo el expediente de fabricación de cada lote fabricado al menos un año después de su fecha de caducidad o para el caso en que se le asigne fecha de reanálisis, al menos tres años después de que fue distribuido en su totalidad.

5.2.3.3 Para otro tipo de documentos, el periodo de conservación dependerá de la actividad que la documentación sustente. La documentación crítica, incluyendo los datos primarios (por ejemplo relativos a validación o estabilidad), que respalde el periodo de caducidad o reanálisis debe conservarse mientras el fármaco esté comercializándose. Puede considerarse aceptable retirar cierta documentación (por ejemplo, datos primarios para respaldar un informe de validación o de estabilidad) cuando los datos se hayan reemplazado por un nuevo paquete completo de datos.

5.2.3.4 Se debe documentar una justificación para esto y tenerse en cuenta los requerimientos de conservación de la documentación de lote; por ejemplo, en el caso de datos de procesos de validación, los datos primarios acompañantes deben conservarse por un periodo al menos tan extenso como el de los registros de todos los lotes cuya liberación se apoya en ese ejercicio de validación.

5.2.3.5 Cualquier tipo de resguardo distinto al tiempo mencionado debe fundamentarse con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.4 BPD.

5.2.4.1 Los documentos que contienen instrucciones deben ser aprobados, firmados y fechados. Todos los tipos de documentos deben definirse y apegarse a lo establecido. Los requisitos aplican de igual manera a todas las formas de medios de documentación.

5.2.4.2 Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben revisarse periódicamente y mantenerse actualizados.

5.2.4.3 Los documentos no deben ser manuscritos; sin embargo, cuando los documentos requieran la introducción de datos, debe dejarse espacio suficiente para permitir la realización de dichas entradas.

Los registros escritos a mano en documentos, deben realizarse de forma clara, legible e indeleble.

El registro de actividades debe realizarse al momento de la actividad respetando el orden cronológico.

5.2.4.4 Cualquier corrección al registro de una actividad o a un documento debe ser firmado y fechado y permitir la lectura de la información original.

5.2.4.5 Cuando se requiera una explicación del motivo de la corrección debe documentarse; estos registros deben contener la fecha e identificar quién realizó la actividad.

5.2.4.6 Debe existir un mecanismo que permita identificar las firmas y rúbricas del personal que ejecuta la operación.

5.2.5 Tipos de documentos.

Los documentos que conforman el sistema de documentación incluyen pero no se limitan a:

5.2.5.1 Manual de Calidad.

Se debe contar con un Manual de Calidad o documento que contenga la descripción del sistema de gestión de Calidad, incluyendo las responsabilidades de la dirección.

El Manual debe asegurar la revisión periódica del Sistema de Calidad.

5.2.5.2 EMSF.

5.2.5.2.1 Se debe contar con un EMSF, que describa las actividades relacionadas al cumplimiento de BPF, el cual deberá ser entregado a la COFEPRIS.

5.2.5.2.1.1 Las actualizaciones del EMSF se harán de conocimiento de la COFEPRIS mediante escrito libre.

5.2.5.2.1.2 A efecto de proporcionar el contenido del EMSF además de lo descrito en el punto 5.2.5.2, los destinatarios de esta Norma tendrán disponible para la elaboración del EMSF la página de internet <http://www.cofepris.gob.mx/AS/Paginas/Establecimientos%20y%20productos%20biologicos/CertificadoBuenasPracticasFabricacion.aspx>, en la que se incluyen las Notas explicativas para los fabricantes farmacéuticos sobre la preparación del EMSF, establecidas por la PIC/S.

5.2.5.2.2 Mantenimiento del EMSF.

Cualquier cambio técnico al contenido del EMSF deberá ser evaluado mediante el Sistema de Control de Cambios, tratándose de un cambio mayor se deberá actualizar el EMSF y notificar a la COFEPRIS mediante la actualización del documento.

5.2.5.2.2.1 Se consideran cambios mayores los que se describen a continuación, de manera enunciativa mas no limitativa:

5.2.5.2.2.1.1 Cambio del Responsable Sanitario, del responsable de la unidad de producción y/o responsable de la unidad de calidad.

5.2.5.2.2.1.2 Cambios en sistemas críticos.

5.2.5.2.2.1.3 Modificaciones en las instalaciones que impacten la calidad de los fármacos.

5.2.5.2.2.1.4 Inclusión de nuevos fármacos que ameriten nueva validación de limpieza.

5.2.5.2.2.2 Si existen cambios menores, el EMSF deberá actualizarse al menos cada dos años y notificarse a la COFEPRIS.

5.2.5.3 Especificaciones.

5.2.5.3.1 Deben existir especificaciones para las materias primas, materiales de envase y empaque y producto terminado.

5.2.5.3.2 Especificaciones de materias primas, materiales de envase y materiales de empaque.

Estas especificaciones deben incluir al menos lo siguiente:

5.2.5.3.3 Descripción de los materiales: Nombre, código interno, referencia (Farmacopeas o especificaciones del fabricante).

5.2.5.3.4 Fabricante aprobado para las materias primas.

5.2.5.3.5 Fabricante aprobado del envase primario.

5.2.5.3.6 Proveedor aprobado de los demás insumos.

5.2.5.3.7 Una muestra de los materiales impresos.

5.2.5.3.8 Instrucciones para el muestreo y pruebas a realizar.

5.2.5.3.9 Los límites de aceptación para las determinaciones cuali y cuantitativas.

5.2.5.3.10 Condiciones de almacenamiento.

5.2.5.3.11 Periodo de reanálisis y número de reanálisis.

5.2.5.3.12 Precauciones para el manejo del material.

5.2.5.4 Especificaciones de producto intermedio.

5.2.5.4.1 Deben existir especificaciones para producto intermedio, incluyendo el tiempo y las condiciones de almacenamiento.

5.2.5.5 Especificaciones de producto terminado deben incluir al menos lo siguiente:

5.2.5.5.1 Nombre genérico del producto y código interno asignado.

5.2.5.5.2 Fórmula química del producto.

5.2.5.5.3 Forma física en que se comercializa y envase primario.

5.2.5.5.4 Instrucciones para el muestreo.

5.2.5.6 Método de análisis.

5.2.5.6.1 Límites de aceptación para las determinaciones cuali y cuantitativas.

5.2.5.6.2 Condiciones de almacenamiento.

5.2.5.6.3 Periodo de caducidad o reanálisis del producto.

5.2.5.6.4 Precauciones para el manejo del producto.

5.2.5.7 Orden maestra de producción.

5.2.5.7.1 Deben existir por escrito una orden e instrucciones maestras de producción por cada producto y tamaño de lote a fabricar, estos documentos maestros servirán para generar los documentos de trabajo.

5.2.5.7.2 La orden de producción debe incluir al menos:

5.2.5.7.2.1 Denominación genérica del producto y un código interno asignado.

5.2.5.7.2.2 Forma física.

5.2.5.7.2.3 Concentración o presentación.

5.2.5.7.2.4 Tamaño de lote.

5.2.5.7.2.5 Lista de materias primas, materiales, código y cantidades, incluidas aquellas que no aparezcan en el producto terminado.

5.2.5.7.2.6 Rendimiento esperado con los límites de aceptación para cada etapa del proceso.

5.2.5.7.3 Las instrucciones de producción deben incluir al menos:

5.2.5.7.3.1 El área en que se realiza cada etapa del proceso.

5.2.5.7.3.2 Los equipos a utilizar.

5.2.5.7.3.3 Los métodos o las referencias cruzadas para la preparación de los equipos críticos del proceso de producción como son las operaciones de limpieza, armado, calibración, esterilización, entre otras.

5.2.5.7.3.4 El despeje del área a utilizar que asegure que esté libre de productos anteriores, equipos y materiales no necesarios.

5.2.5.7.3.5 Verificación de que el área está en condiciones de limpieza para iniciar la producción del producto.

5.2.5.7.3.6 Instrucciones detalladas de cómo realizar cada etapa del proceso, los parámetros críticos del proceso como son tiempos, temperaturas, condiciones específicas.

5.2.5.7.3.7 Los controles en proceso a realizar, la frecuencia y los límites de aceptación.

5.2.5.7.3.8 Condiciones específicas necesarias para el manejo y almacenamiento, de acuerdo a la naturaleza del producto.

5.2.5.8 Orden de envasado y etiquetado.

5.2.5.8.1 Debe existir una orden e instrucciones maestras para el envasado y etiquetado para cada producto y por cada tamaño de lote, estos documentos maestros servirán para generar los documentos de trabajo.

5.2.5.8.2 La orden de envasado debe incluir al menos lo siguiente:

5.2.5.8.2.1 Denominación genérica del producto, código interno asignado.

5.2.5.8.2.2 Lote del producto.

5.2.5.8.2.3 Forma física.

5.2.5.8.2.4 Presentación final.

5.2.5.8.2.5 Descripción y tamaño del envase primario.

5.2.5.8.2.6 Lista completa de todos los materiales necesarios para el envasado del producto y su embalaje, que incluya códigos, cantidades y si aplica la referencia cruzada a sus especificaciones.

5.2.5.8.2.7 Rendimiento esperado con los límites de aceptación para cada etapa del proceso.

5.2.5.8.3 Las instrucciones de envasado debe incluir al menos lo siguiente:

5.2.5.8.3.1 Representación gráfica del embalaje del producto o la referencia cruzada para su consulta.

5.2.5.8.3.2 Despeje del área de trabajo que asegure que está libre de productos anteriores o materiales no necesarios.

5.2.5.8.3.3 Verificación de que el área está en condiciones de limpieza para iniciar el envasado del producto.

5.2.5.8.3.4 Instrucciones detalladas de cómo realizar cada etapa del proceso, incluyendo los parámetros críticos del proceso y el equipo a utilizar.

5.2.5.8.3.5 Los controles en proceso a realizar, instrucciones para el muestreo, la frecuencia y los límites de aceptación.

5.2.5.8.3.6 Instrucciones para la conciliación de materiales impresos.

5.2.5.8.3.7 Condiciones específicas necesarias para el manejo y almacenamiento, de acuerdo a la naturaleza del producto.

5.2.5.9 Expediente de lotes y de partidas.

5.2.5.9.1 Debe existir un expediente de producción por cada lote de producto, y contener la orden e instrucciones de producción con el registro de actividades realizadas para la elaboración del producto.

5.2.5.9.2 Este expediente debe contener al menos lo siguiente:

5.2.5.9.2.1 Orden e instrucciones de producción.

5.2.5.9.2.2 Cuando el lote este en distintas partidas, deberá señalarse a cuál corresponde el número total de partidas.

5.2.5.9.2.3 Número de lote del producto.

5.2.5.9.2.4 Números de lotes y cantidades surtidas de todos los materiales incluidos en la fórmula.

5.2.5.9.2.5 Fechas y horas de inicio y término de las etapas más importantes de la producción.

5.2.5.9.2.6 Identificación de quién ejecutó la operación con la inicial del nombre y primer apellido, esta información debe ser trazable a un registro de operadores y supervisores de las áreas de producción.

5.2.5.9.2.7 Registros de la supervisión.

5.2.5.9.2.8 Registro de los controles en proceso con los resultados obtenidos y las personas que lo realizaron (inicial del nombre y primer apellido).

5.2.5.9.2.9 Rendimientos obtenidos durante las distintas etapas de producción.

5.2.5.9.2.10 Cualquier desviación a las instrucciones de producción debe ser registrada, investigada, clasificada y evaluada. La investigación debe ser concluida para la liberación del lote.

5.2.5.9.2.11 Cada expediente de producción debe estar firmado de conformidad por el Responsable Sanitario o Persona calificada que certifique que el producto fue producido cumpliendo las BPF.

5.2.5.9.3 Expediente de envasado y etiquetado.

5.2.5.9.3.1 Debe existir un expediente de envasado y etiquetado por cada lote y partida de producto y contener las instrucciones y el registro de las actividades realizadas para el envasado.

5.2.5.9.3.2 El expediente de envasado del lote debe contener al menos lo siguiente:

5.2.5.9.3.2.1 Orden e instrucciones de envasado.

5.2.5.9.3.2.2 Número de lote y partida del producto.

5.2.5.9.3.2.3 Cantidad del producto.

5.2.5.9.3.2.4 Números de lote y cantidades de los materiales de envase primarios y secundarios.

5.2.5.9.3.2.5 La conciliación de materiales de envase y empaque para determinar la cantidad utilizada, la enviada a destrucción y los materiales devueltos.

5.2.5.9.3.2.6 Fecha y hora de inicio y término de las etapas del envasado.

5.2.5.9.3.2.7 Identificación de quién ejecutó la operación, esta información debe ser trazable a un listado de firmas de operadores y supervisores de las áreas de acondicionamiento.

5.2.5.9.3.2.8 Registros de la supervisión.

5.2.5.9.3.2.9 Registro de los controles en proceso con los resultados obtenidos y las personas que lo realizaron.

5.2.5.9.3.2.10 Rendimientos obtenidos durante las distintas etapas de acondicionamiento.

5.2.5.9.3.2.11 Cualquier desviación a las instrucciones de envasado debe ser registrada, investigada y evaluada. La investigación debe ser concluida para la liberación del lote.

5.2.5.9.3.2.12 Rendimientos obtenidos durante las distintas etapas de envasado.

5.2.5.9.3.2.13 Cada expediente de envasado debe estar firmado de conformidad por el Responsable Sanitario o Persona Autorizada de que el producto fue envasado cumpliendo las BPF.

5.2.5.10 Métodos analíticos y de prueba.

5.2.5.10.1 Deben existir procedimientos escritos que describan los métodos, equipos e instrumentos utilizados para el análisis o evaluación de los insumos y producto en las diferentes etapas de fabricación.

5.2.5.10.2 Se debe conservar el registro de los análisis y evaluaciones realizadas.

5.2.5.11 Muestreo.

5.2.5.11.1 Deben existir procedimientos escritos para el muestreo de los insumos utilizados en la fabricación de los fármacos, éstos deben incluir la metodología de muestreo, equipo, utensilios, cantidades a muestrear e instrucciones para el manejo del material que eviten la contaminación del insumo a muestrear o alteren la calidad del mismo.

5.2.5.12 Otros documentos relacionados al cumplimiento de BPF.

5.2.5.12.1 Otros documentos relacionados al cumplimiento de BPF.

5.2.5.12.2 Debe estar disponible documentación escrita relacionada al cumplimiento de BPF para el personal responsable de las actividades descritas en éstos, esta documentación debe corresponder al nivel asignado en el Sistema de Gestión de Calidad y pueden estar en forma de políticas, procedimientos, protocolos, instructivos de trabajo, reportes, entre otros.

5.2.5.12.3 Debe existir la evidencia documentada de la utilización de estos documentos o la realización de las actividades que en ellos se describan.

5.2.5.12.4 Debe existir documentación escrita para las siguientes actividades o procesos, esta lista no es limitativa y pueden existir más documentos relacionados:

5.2.5.12.5 Limpieza y sanitización de áreas, equipos y sistemas críticos.

5.2.5.12.6 Operación y mantenimiento de equipos e instrumentos.

5.2.5.12.7 Calificación y validación de equipos, procesos y sistemas críticos y computacionales.

5.2.5.12.8 Capacitación, calificación y verificación de la efectividad de la capacitación del personal en BPF, higiene, vestido y temas técnicos relacionados a su actividad.

5.2.5.12.9 Lista de firmas del personal involucrado en la fabricación de los fármacos en todas sus etapas.

5.2.5.12.10 Transferencia de tecnología.

- 5.2.5.12.11** Monitoreo ambiental.
- 5.2.5.12.12** Control de plagas.
- 5.2.5.12.13** Investigación de desviaciones o no conformidades.
- 5.2.5.12.14** Reporte de Quejas.
- 5.2.5.12.15** Control de cambios.
- 5.2.5.12.16** Devolución de productos.
- 5.2.5.12.17** Retiro de producto del mercado.
- 5.2.5.12.18** Autoinspección.
- 5.2.5.12.19** Auditorías a proveedores.
- 5.2.5.12.20** Compra de insumos.
- 5.2.5.12.21** Recepción e inspección de insumos.
- 5.2.5.12.22** Almacenamiento.
- 5.2.5.12.23** Distribución.
- 5.2.5.12.24** Revisión de la calidad del producto.

5.2.5.13 Se debe contar con la evidencia documental del uso cronológico de áreas, equipos, instrumentos, métodos, calibraciones, mantenimiento, limpieza y cualquier actividad que impacte la calidad del producto y que requiera de un registro; estos registros deben contener la fecha e identificar quién realizó la actividad.

5.2.5.13.1 Cada establecimiento debe contar con los siguientes documentos legales:

5.2.5.13.2 Licencia Sanitaria o Aviso de funcionamiento.

5.2.5.13.3 Aviso de Responsable Sanitario.

5.2.5.13.4 Certificado de BPF vigente.

5.2.5.13.5 Un ejemplar vigente de la FEUM y sus suplementos correspondientes.

5.2.5.13.6 Expediente de cada fármaco que contenga al menos:

5.2.5.13.7 Especificaciones, métodos analíticos, órdenes maestras de producción, orden maestra de envasado y etiquetado.

5.2.5.13.8 Debe existir una relación de todos los documentos que operan dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

5.3 Auditorías.

5.3.1 Deben existir procedimientos que establezcan el proceso de ejecución de una auditoría que contenga al menos:

5.3.1.1 El alcance de cada tipo de auditoría.

5.3.1.2 La calificación del grupo auditor incluyendo:

5.3.1.2.1 Experiencia, entrenamiento, habilidades, disponibilidad e independencia.

5.3.1.2.2 Proceso de ejecución: planeación, responsabilidades, requisitos, registros, reporte.

5.3.1.2.3 La frecuencia de auditorías y el establecimiento de un programa permanente de auditorías.

5.3.2 Para efectos de esta Norma las auditorías se clasifican en: auditorías Internas (autoinspecciones), auditorías a proveedores y auditorías de las agencias regulatorias.

5.3.2.1 Internas (autoinspecciones):

Debe existir un sistema de autoinspección para la evaluación del sistema de gestión de calidad y del nivel de cumplimiento en BPF.

5.3.2.1.1 Las auditorías de autoinspección deben ser conducidas por personal independiente al área auditada. Estas también pueden ser realizadas por personal externo.

5.3.2.1.2 Los siguientes aspectos deberán evaluarse siguiendo un programa preestablecido para verificar su conformidad con los principios del Sistema de Gestión de Calidad.

5.3.2.1.3 Todas las autoinspecciones deberán quedar registradas. Los informes incluirán todas las observaciones realizadas durante las inspecciones y, en su caso, las propuestas de medidas correctivas y/o preventivas deberán registrarse en el sistema CAPA del establecimiento.

5.3.2.1.4 Los resultados de las autoinspecciones deben ser comunicados al personal involucrado.

5.3.2.2 Auditorías a proveedores.

5.3.2.2.1 Los establecimientos deben determinar con base en una evaluación de riesgos aquellos proveedores de insumos que tengan un impacto en la calidad, seguridad y eficacia del fármaco.

5.3.2.2.2 Debe existir un procedimiento para la ejecución de auditorías para proveedores de insumos, prestadores de servicios de análisis, prestadores de servicios a sistemas críticos y equipos y maquiladores de procesos de fabricación.

5.3.2.2.3 Debe existir un programa de auditorías periódicas, así como, contar con evidencia documental para demostrar el cumplimiento del mismo.

La periodicidad de las auditorías a proveedores debe establecerse con base al nivel de riesgo en el proceso, el impacto y en los reportes de calificación previos.

5.3.2.2.4 Los reportes de auditorías a proveedores deben formar parte del expediente de calificación del proveedor, y deben incluir la clasificación de los hallazgos, no conformidades o desviaciones encontradas, así como las fechas compromiso para su corrección. En caso de detectar desviaciones críticas, dichas desviaciones deben ser investigadas y generar acciones inmediatas con base al nivel de riesgo.

5.3.2.2.5 La aprobación del proveedor debe incluir una evaluación que proporcione evidencia adecuada (por ejemplo, el historial de calidad) que el fabricante puede proporcionar de forma consistente insumos que cumplan las especificaciones establecidas.

5.3.2.2.6 La información de la calificación y auditoría a proveedores debe estar disponible para su revisión por la Secretaría.

5.3.2.3 Auditorías de las Agencias Regulatorias.

5.3.2.3.1 Debe existir un procedimiento para la atención de auditorías de las Agencias Regulatorias que incluya y no se limite a:

5.3.2.3.1.1 Recepción de la auditoría por el responsable sanitario o su delegado (Represente de la Unidad de Calidad).

5.3.2.3.1.2 Preparación de información a ser presentada.

5.3.2.3.1.3 Registro, evaluación y cierre de no conformidades durante una auditoría de las Agencias Regulatorias.

5.3.2.3.2 Los resultados de las auditorías por Agencias regulatorias deben ser comunicados al personal involucrado en la ejecución de las acciones así como a la alta dirección.

5.4 Gestión de quejas.

5.4.1 Debe existir un responsable de la gestión de quejas.

5.4.2 Se deben investigar conforme a un procedimiento todas las quejas referentes a la calidad del fármaco, reportadas por vía oral o escrita.

5.4.3 Cuando se requiera se debe hacer extensiva la investigación a lotes fabricados anteriores o subsecuentes.

5.4.4 Se debe llevar un registro de quejas que contenga al menos:

5.4.4.1 Nombre, dirección, teléfono o cualquier información de contacto de quien reporta la queja.

5.4.4.2 Descripción de la queja.

5.4.4.3 Fecha de la queja.

5.4.4.4 Acciones correctivas y preventivas llevadas a cabo y quién las realizó.

5.4.4.5 Respuesta enviada a quien reportó la queja.

5.4.4.6 Conclusiones de la investigación y destino final de lote o lotes del fármaco.

5.4.4.7 Se debe realizar un análisis de las tendencias, frecuencia y motivos de las quejas de calidad reportadas.

5.4.4.8 Se deben implementar las medidas correctivas y preventivas que resulten de este análisis.

5.5 Manejo de producto fuera de especificaciones y/o no conforme.

5.5.1 Los fármacos en cualquiera de sus etapas que no cumplan las especificaciones establecidas o que sean fabricados fuera de los procedimientos establecidos deben ser identificados y colocados en retención temporal o en cuarentena.

5.5.2 Debe emitirse un reporte de desviación o no conformidad para definir el nivel y la extensión de la no conformidad, así como para establecer las acciones correctivas tal como si puede ser reacondicionado, recuperado, reprocesado, reabajado o rechazado.

5.5.3 Los procesos de recuperación, reproceso o reabajo deben ser autorizados por el Responsable Sanitario o su delegado.

5.5.4 Debe existir un procedimiento que describa:

5.5.4.1 La identificación del producto no conforme.

5.5.4.2 El control del producto no conforme incluyendo la segregación y la prevención del uso inadvertido del producto o de la instalación.

5.5.4.3 Las acciones a tomar en los casos de reacondicionado, recuperado, reproceso o reabajo de lotes.

5.5.4.4 El personal responsable debe establecer la disposición final del producto.

5.5.5 Los lotes recuperados deben ser sometidos a análisis de calidad y la documentación debe demostrar que la calidad del lote recuperado es equivalente a la del proceso original.

5.5.6 Los reprocesos en fármacos se permiten por una sola ocasión. Cuando el reproceso sea repetitivo, debe incluirse como parte de la operación y ser nuevamente validado.

5.5.7 Los lotes reabajados deben ser sometidos a análisis de calidad y a estudios de estabilidad de acuerdo con la norma oficial mexicana correspondiente y la documentación debe demostrar que cumple con las especificaciones del producto original.

5.5.7.1 Los lotes reprocesados deben ser sometidos a análisis de calidad y de acuerdo a la valoración de riesgo podrán o no someterse a estudios de estabilidad de conformidad con la norma oficial mexicana correspondiente, para demostrar que cumple con las especificaciones del producto original.

5.5.8 Los productos rechazados deben ser identificados y segregados hasta su disposición o destino final. Esta debe llevarse a cabo de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

5.5.9 Debe emitirse una orden e instrucciones de reabajo, recuperación o reproceso específico para cada lote.

5.5.10 En el caso de reprocesos se debe asignar un número de lote diferente al del lote original, lo cual debe ser autorizado por el Responsable Sanitario.

5.6 CAPA.

5.6.1 Debe existir un sistema para la implementación de las CAPA resultantes de las no conformidades, quejas, devoluciones, fuera de especificaciones, auditorías, tendencias, y las que defina el propio sistema.

5.6.2 Debe existir una metodología para el manejo de desviaciones que evalúe el evento de acuerdo al riesgo asociado, clasifique el evento, determine oportunamente las acciones para eliminarla y verifique la efectividad de las acciones tomadas. Las Desviaciones Críticas y Mayores deben ser investigadas utilizando herramientas técnicas para determinar la causa raíz. La investigación y sus conclusiones deben ser documentadas.

5.6.3 Seguimiento y efectividad de las CAPA establecidas.

5.7 Control de cambios.

5.7.1 Debe existir un sistema documentado de control de cambios que incluya la evaluación e impacto del cambio propuesto sobre los procesos, proveedores, sistemas críticos, sistemas computacionales, áreas, servicios, equipos, métodos analíticos, especificaciones, documentación, disposiciones regulatorias y calidad del producto.

5.7.2 Los cambios no planeados deben considerarse como desviaciones o no conformidades.

5.7.3 Debe conformarse un Comité o Grupo Técnico integrado por representantes de las áreas involucradas y por el responsable de la Unidad de Calidad, quienes revisarán, evaluarán y aprobarán el cambio propuesto.

5.7.4 La propuesta de cambio en las especificaciones internas de calidad del intermedio o sustancia activa debe ser evaluado.

5.7.5 Debe existir un procedimiento de clasificación del tipo de cambio, de acuerdo a la valoración del riesgo, para determinar el nivel de pruebas, validación y documentación necesaria para justificar los cambios en un proceso validado.

5.7.6 Los cambios pueden clasificarse como menor o mayor en función de la naturaleza y el alcance de los cambios, y los efectos que éstos pueda ocasionar en el proceso.

5.7.7 Tras el cambio implementado, debe haber una evaluación de los primeros lotes producidos o probados bajo el cambio.

5.7.8 Si el cambio afecta el periodo de caducidad o periodo de reanálisis debe ser evaluado, las muestras de fármaco o del intermedio producidos por el proceso modificado se pueden colocar en un programa de estabilidad acelerada y/o se pueden añadir al programa de seguimiento de la estabilidad.

5.7.9 Deberán dar seguimiento a la implementación de los cambios aprobados y asegurar su cierre de acuerdo a lo previamente establecido.

5.8 Devoluciones.

5.8.1 Se debe establecer un procedimiento para el manejo de los productos intermedios o fármacos devueltos y determinar el destino final de éstos.

5.8.2 Los productos intermedios o fármacos devueltos no deben ser incorporados a contenedores con productos intermedios o fármacos aprobados.

5.8.3 Cuando exista duda de la calidad de los productos intermedios o fármacos devueltos, éstos deberán reprocesarse, retrabajarse o destruirse.

5.8.4 El reproceso o retrabajo de las devoluciones no podrá ser realizada por los distribuidores.

5.8.5 Se deben llevar registros de los productos intermedios o fármacos devueltos que consideren al menos los datos del cliente que realizó la devolución, nombre del producto intermedio o fármaco devuelto, número de lote, partida, cantidad devuelta y motivo de la devolución.

5.8.6 La evaluación para probar que el producto cumple con las especificaciones, estándares de integridad, seguridad, identidad, calidad y pureza debe incluir: el análisis de la ruta de distribución y devolución, condiciones de almacenamiento del producto devuelto, condiciones del etiquetado, y la decisión y destino final del producto.

5.8.7 No está permitida la recuperación de producto devuelto si durante la evaluación las condiciones del contenedor, los estuches o cajas, o los textos del etiquetado generan dudas de la integridad, seguridad, identidad, concentración, calidad o pureza del producto.

5.8.8 No está permitida la recuperación de producto devuelto caduco, o cuyo periodo de reanálisis no esté cubierto con estudios de estabilidad de largo plazo.

5.9 Revisión Anual de Producto.

5.9.1 Debe existir una revisión sistemática anual de la calidad de cada fármaco. El Responsable Sanitario debe asegurar la implementación del sistema de RAP y designar a la persona responsable de su ejecución y difusión.

5.9.1.1 Los objetivos de la Revisión Anual del producto son los de la verificación del desempeño del producto, la consistencia del proceso de fabricación y la determinación de la necesidad de revalidación de los procesos de fabricación.

En la Revisión anual del producto se determina la necesidad de llevar a cabo cambios en el proceso de fabricación, en los controles en proceso y en las especificaciones. Éstos incluyen la identificación de mejoras al producto y al proceso de fabricación, basados en el análisis de tendencias y evaluación de riesgos.

5.9.1.2 No se permite la agrupación de productos independientemente de que durante su producción se empleen procesos y equipos similares.

5.9.2 Debe existir un procedimiento para llevar a cabo la RAP que contenga los objetivos para determinar y justificar las áreas seleccionadas en la revisión, así como la posible extensión de la revisión.

El formato de la revisión anual del producto se especifica en el Apéndice B normativo adjunto a la presente Norma.

5.9.2.1 Los resultados de la revisión Anual de producto deben ser evaluados y determinar si debe llevarse a cabo alguna acción correctiva y/o una revalidación. Las razones para realizar dichas medidas correctivas deben estar documentadas. Las medidas que se determinen deben ser completadas de manera oportuna y eficaz.

5.10 Transferencia de tecnología.

5.10.1 La Transferencia de Tecnología deberá tener un enfoque planificado y documentado, en el que se considere personal capacitado, requisitos de calificación y validación, sistemas de fabricación y control de calidad, y debe ser formalizada a través de un acuerdo técnico o protocolo según aplique.

6 Gestión de Riesgos de Calidad.

6.1 El establecimiento debe contar con un Sistema de gestión de riesgos de calidad que asegure de forma científica y sistemática las acciones para identificar, mitigar y controlar las potenciales fallas en los sistemas, operaciones y procesos que afecten la calidad de los productos.

6.2 La metodología para el Análisis de Riesgo en los sistemas, las operaciones y los procesos deberán estar sustentados en herramientas de análisis comprobadas que aseguren la gestión efectiva y lógica de las prioridades y estrategias para la gestión orientada al sistema de calidad.

6.3 Debe existir un conjunto de procedimientos que evidencie la implementación, capacitación y calificación del personal encargado del Sistema de Gestión de Riesgo de Calidad y su aplicación.

6.4 Las valoraciones de riesgo realizados deberán ser documentados de forma tal que sean la base para la elaboración del PMV, así como la evidencia técnica para las desviaciones y cambios críticos de sistemas, operaciones y procesos y ser el soporte de evaluación de Acciones Preventivas y Correctivas.

6.5 Deberá existir un método eficiente de comunicación que asegure que el análisis y acciones documentadas en la Metodología de Riesgo es del conocimiento de la organización como parte del Sistema de Gestión de Calidad.

6.6 Se deberá establecer un ciclo de vida para la verificación continua del resultado del proceso de Gestión de Riesgos de Calidad que garanticen su vigencia y la robustez del Sistema de Gestión Calidad.

6.7 Para la implementación de la Gestión de Riesgos de Calidad podrá consultarse la siguiente dirección electrónica

<http://www.cofepris.gob.mx/AS/Paginas/Establecimientos%20y%20productos%20biologicos/CertificadoBuenaPracticasFabricacion.aspx>, donde están disponibles en idioma español para su consulta el Anexo 20 de la Guía para las BPF de medicamentos de la PIC/S.

7. Personal.

7.1 Generalidades

7.1.1 Es responsabilidad del fabricante contar con el número suficiente de personal calificado para llevar a cabo todas las actividades requeridas para la fabricación de fármacos. El personal debe recibir inducción en BPF desde su contratación, estar entrenado en las actividades que va a realizar y continuamente capacitado.

7.1.2 El personal que participa en cualquier aspecto de la fabricación con impacto en la calidad del producto debe contar con el perfil requerido y ser continuamente capacitado y calificado.

7.1.2.1 Además de la capacitación básica en la teoría y práctica en el sistema de gestión de calidad y en las BPF, el personal de reciente contratación debe recibir una capacitación adecuada previa a la ejecución de las tareas que le sean asignadas.

7.1.2.2 El personal que trabaje en zonas con riesgo de contaminación, como las zonas limpias o zonas donde se manejen sustancias muy activas, tóxicas, infecciosas o sensibilizantes, debe recibir formación específica.

7.1.3 Debe existir un organigrama, autorizado y actualizado, en el que se establezcan claramente los niveles de autoridad y las interrelaciones de los diferentes departamentos o áreas. Las responsabilidades deberán estar claramente indicadas en la descripción del puesto.

7.1.4 Debe existir un responsable sanitario de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cual debe ocupar el mayor nivel jerárquico de la Unidad de Calidad y reportar a la máxima autoridad de la organización.

7.1.5 El Responsable sanitario es responsable de la calidad del producto, de manera conjunta con la máxima autoridad de la organización tiene la responsabilidad de asegurar que se cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad. El Responsable sanitario debe tener la formación académica, conocimiento y experiencia suficiente para la toma de decisiones en aspectos de BPF.

7.1.6 Delegación de funciones.

El Responsable sanitario puede designar por escrito a la(s) persona(s) que atenderá(n) diversas tareas cuando éste se encuentre ausente o bajo circunstancias especiales por ejemplo proyectos concurrentes, carga de trabajo, entre otras.

La(s) personas designadas tendrán que cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables para responsables sanitarios.

El equivalente al Responsable Sanitario en plantas instaladas fuera del país es la Persona Autorizada, Director Técnico o Representante de la Unidad de Calidad.

7.1.7 El Responsable Sanitario debe autorizar los documentos maestros que garanticen el cumplimiento de BPF y los documentos básicos del sistema de gestión de calidad, los documentos generados a partir de éstos podrán ser firmados conforme a lo declarado en su sistema de documentación.

7.1.8 El propietario del establecimiento será responsable solidario con el Responsable Sanitario para el cumplimiento de la presente Norma y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.1.9 La Unidad de Fabricación y la Unidad de Calidad deben ser completamente independientes dentro de la estructura organizacional, no dependiendo o reportando una a la otra.

7.2 Gestión de Recursos.

7.2.1 Generalidades

El personal debe conocer y comprender claramente sus responsabilidades y funciones, así como los principios de las BPF vigentes que le apliquen.

7.2.2 Deben establecerse por escrito el perfil, descripción y responsabilidades de cada puesto y ser congruentes a las operaciones y a la aplicación de las BPF.

7.2.3 Debe existir un sistema de selección, capacitación, evaluación y calificación, que garantice que el personal cuenta con la formación académica, conocimientos y experiencia necesarios para que desempeñen sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo previsto en el perfil.

7.2.4 Debe existir un programa anual de capacitación que incluya temas de BPF, operaciones específicas al puesto, higiene y seguridad, se debe conservar evidencia de su aplicación. La capacitación debe incluir temas específicos para el personal que trabaja en áreas donde existen riesgos de contaminación o manipulación de materiales o productos altamente activos, tóxicos o sensibles.

7.2.5. La efectividad de la capacitación debe evaluarse periódicamente, a través de pruebas de competencia que demuestren la habilidad o pericia del personal en las tareas asignadas.

7.2.6 El personal que ejerza cargos de responsabilidad debe tener la autoridad suficiente para cumplir con sus responsabilidades, para ello debe poseer la formación y conocimiento técnico-científico y la experiencia práctica en la fabricación, control y aseguramiento de la calidad de los fármacos que le permita tener un criterio profesional independiente, basado en la aplicación de principios científicos en la solución de problemas prácticos que pudieran presentarse en la fabricación y control de los fármacos.

7.2.7 Los responsables de las unidades de producción y calidad deben ser profesionales en el área farmacéutica, química y/o biológica, autorizados para ejercer en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. El responsable de la unidad de calidad debe cumplir las disposiciones aplicables a los responsables sanitarios.

7.3 El responsable de la Unidad de Fabricación debe:

7.3.1 Asegurar que los productos se fabriquen de acuerdo a las instrucciones escritas con la finalidad de obtener la calidad preestablecida.

7.3.2 Aprobar las instrucciones relacionadas a las operaciones de fabricación y asegurar su cumplimiento.

7.3.3 Asegurar que el expediente de fabricación de cada lote de producto incluya todos los registros relacionados a la fabricación y control del producto.

7.3.4 Comprobar que ha sido efectuado el mantenimiento de áreas, equipos y servicios relacionados a la fabricación incluyendo la calibración de instrumentos.

7.3.5 Asegurar que se realizan las calificaciones y validaciones programadas a los sistemas, procesos, equipos y servicios.

7.3.6 Asegurar que el personal ha recibido la capacitación de inducción y la capacitación periódica necesaria para la ejecución de sus funciones.

7.4 El responsable de la Unidad de Calidad debe:

7.4.1 Aprobar o rechazar los insumos, productos intermedios, productos a granel y productos terminados.

7.4.2 Asegurar que se lleven a cabo todas las determinaciones y pruebas establecidas.

7.4.3 Asegurar la evaluación de los expedientes de fabricación de cada lote de producto antes de su liberación.

7.4.4 Aprobar las especificaciones, las instrucciones de muestreo, los métodos de pruebas y determinaciones analíticas.

7.4.5 Asegurar que los análisis llevados a cabo por contrato son confiables.

7.4.6 Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento a las instalaciones, equipos e instrumentos de las áreas analíticas.

7.4.7 Asegurar que se efectúen: la validación de métodos analíticos no farmacopeicos, los estudios de aplicabilidad de métodos farmacopeicos, la calificación de equipos y calibración de instrumentos analíticos.

7.4.8 Asegurar que el personal ha recibido la capacitación de inducción y la capacitación periódica necesaria para la ejecución de sus funciones.

7.5 Consultores.

Los consultores que asesoran sobre la fabricación y control deben tener un nivel comprobado de su formación académica, conocimiento y experiencia que les permita asesorar sobre el tema específico en el que fueron contratados

Deben mantenerse registros en los que figure el nombre, la dirección, las calificaciones, y el tipo de servicio suministrado por estos consultores.

7.6 Higiene y Seguridad.

7.6.1 Deben establecerse programas de capacitación en prácticas de higiene, seguridad e indumentaria del personal que ingresa a las áreas de fabricación y control de calidad.

7.6.2 Todo el personal debe someterse a examen médico en el momento de su incorporación. Es responsabilidad del fabricante asegurarse de que se pongan en conocimiento del personal, los estados de salud que puedan tener un impacto sobre la calidad de los productos. Tras el primer examen médico, deben realizarse otros, siempre que sea necesario para el trabajo y la salud del personal. El personal que realice inspecciones visuales debe someterse a estudios de agudeza visual periódicos.

7.6.3 El personal que sufra de una enfermedad infecciosa o tenga lesiones expuestas en la piel, y que sea determinado por un examen médico o por observación, suspenderá sus actividades hasta que esta condición se corrija o el personal médico calificado determine que la persona no pone en peligro su propia seguridad y la calidad de los productos. El personal debe ser instruido para reportar esta condición.

7.6.4 El personal debe portar ropa limpia y adecuada para la actividad que ejecutará, con las características requeridas para la protección del personal y del producto.

7.6.5 Los requerimientos de indumentaria para cada área de fabricación, almacenes y control de calidad deben estar definidos por escrito.

7.6.6 Deben existir instrucciones escritas del lavado de la indumentaria, incluyendo aquélla utilizada en las áreas de fabricación de productos de alto riesgo, en las que se indique su tratamiento y/o disposición final.

7.6.7 En el caso de usar indumentaria desechable se debe contar con un procedimiento para su disposición final.

7.6.8 El personal no debe fumar, comer, beber, masticar y almacenar alimentos y medicamentos en las áreas de fabricación, almacenes y laboratorio de control de calidad.

7.6.9 El personal no debe usar joyas ni cosméticos en las áreas de fabricación, incluyendo los laboratorios y el bioterio.

7.6.10 Debe instruirse al personal a que se laven las manos antes de ingresar a las áreas de producción.

7.6.11 El personal debe evitar el contacto directo con los productos intermedios y/o fármacos.

7.6.12 El ingreso de visitantes a las áreas de fabricación y control de calidad debe controlarse y no comprometer la calidad del producto. Los visitantes deben seguir las instrucciones relacionadas con la higiene y seguridad personal, incluyendo el uso de indumentaria, estas disposiciones aplican también para empleados temporales, contratistas, auditores o alguna otra persona previamente autorizada a ingresar a las áreas. Los visitantes deben estar acompañados en todo momento por personal de la empresa.

8. Instalaciones y equipo.

8.1 Generalidades.

8.1.1 Las áreas y equipos deben ser localizados, diseñados, contruidos, instalados y mantenidos en condiciones que permitan su correcta operación y limpieza.

8.1.2 Las áreas, equipos de fabricación y sistemas críticos que impacten directamente en la calidad del producto deben ser calificados y validados.

8.1.3 Se deben contar con sistemas alternos de suministro de energía, para mantener las condiciones de las operaciones críticas del proceso de fabricación.

8.1.4 Las áreas de producción, muestreo, pesadas, envasado primario y todas aquellas donde se encuentren expuestos componentes, productos y sus servicios inherentes (particularmente los sistemas de aire) de productos penicilínicos, cefalosporínicos, citotóxicos, hormonales esteroideos de los grupos andrógenos, estrógenos y progestágenos, deben ser completamente independientes y autocontenidas.

8.1.4.1 Los productos inmunosupresores que demuestren que no tienen alta actividad farmacológica o alta toxicidad, podrán ser fabricados en áreas comunes, previa autorización de la Secretaría, la cual se basará en la valoración del riesgo de los productos, implementación de precauciones específicas para el manejo común de productos, fabricación por campaña y la validación de limpieza correspondiente.

8.1.5 Las áreas de fabricación deberán clasificarse y cumplir con los criterios establecidos en el apéndice normativo A.

8.1.6 Deben establecerse e implementarse controles adecuados para prevenir la contaminación cruzada de personal y materiales.

8.1.7 Si el fármaco, materiales o producto intermedio tienen especificaciones microbiológicas, las instalaciones deben ser diseñadas de tal manera que limite la exposición a contaminantes microbiológicos.

8.2 Instalaciones.

8.2.1 Consideraciones.

8.2.1.1 El diseño y construcción de las áreas de fabricación, laboratorio y otros cuartos que estén involucrados en la fabricación (incluyendo las áreas destinadas para el manejo de animales) deben ser de materiales adecuados al uso y que permitan su limpieza, mantenerlos libres de polvo, insectos, plagas y facilitar su mantenimiento, a fin de minimizar riesgo de contaminación.

8.2.1.2 Deben efectuarse actividades de mantenimiento en las instalaciones y edificios bajo un programa para asegurar que las operaciones de reparación y mantenimiento no representen riesgo a la calidad del producto.

8.2.1.3 Todas las instalaciones y edificios deben ser sujetos a instrucciones escritas para su limpieza y cuando aplique su sanitización.

8.2.1.4 La iluminación, temperatura, humedad y ventilación de las áreas deben ser adecuadas a las actividades que se realicen en cada una de ellas y no deben afectar directa o indirectamente al producto, equipo y personal.

8.2.1.5 El ingreso de personal a las instalaciones o áreas debe controlarse de acuerdo a las actividades que en ellas se realicen. Las áreas de producción y envasado no deben usarse como vías de paso para el personal e insumos.

8.2.2 Áreas de producción.

8.2.2.1 Las áreas de producción de etapas finales del fármaco deben tener acabado sanitario; todos los servicios como son: lámparas y tuberías, puntos de ventilación y extracción, alimentación de energía, deben ser diseñadas e instaladas para evitar acumulación de polvos y facilitar su limpieza.

8.2.2.2 El diseño y ubicación de las áreas debe ser tal que el flujo de personal, insumos, producto en proceso, producto terminado y desechos se efectúe en orden lógico y secuencial de acuerdo al proceso de fabricación; evitando flujos cruzados, minimizando el riesgo de mezclas, confusiones, omisiones de etapas, contaminación al producto y considerando los niveles de limpieza adecuados.

8.2.2.3 Se debe demostrar que el tamaño y número de áreas está acorde a la capacidad de fabricación, equipos, diversidad de productos y tipo de actividades que se realicen en cada una de ellas evitando mezclas, confusiones, omisiones de etapas y contaminación.

8.2.2.4 El diseño de las áreas de fabricación de etapas finales debe contemplar cuartos para el acceso de personal, cambio de ropa de acuerdo a la clasificación del Apéndice normativo A.

8.2.2.5 Las tuberías deben estar identificadas, de acuerdo al código de la norma correspondiente vigente y en los casos en que aplique la dirección del flujo.

8.2.2.6 Las tuberías por las que se transfieran materias primas, productos intermedios o a granel, deben ser de un material inerte no contaminante y éstas deben estar identificadas.

8.2.2.7 Los drenajes de las áreas de producción deben contar con trampas o algún dispositivo que prevenga contraflujo o contaminación. En las áreas ISO clase 5/6, usadas para producción aséptica están prohibidos los drenajes.

8.2.2.8 Deben contar con áreas para el almacenamiento de los accesorios de surtido o muestreo de materias primas y accesorios de los equipos de fabricación. Las áreas deben mantener dichos accesorios en las mismas condiciones sanitarias de acuerdo al área en la que se utilizan.

8.2.2.9 Deben contar con áreas o gabinetes específicos para guardar herramientas propias del área, sustancias o materiales requeridos para el mantenimiento de los equipos de fabricación. Dichas áreas o gabinetes deben cumplir con las mismas condiciones de limpieza del área en la que se encuentran los equipos.

8.2.2.9.1 Para el caso de herramientas o materiales que se usan para mantenimiento o reparación de los equipos, que no sean propias del área, debe existir un procedimiento de limpieza para su introducción al área.

8.2.2.10 En instalaciones multiproducto debe de contarse con áreas separadas para cada uno de los procesos de fabricación simultáneos; en caso de procesos en los que se efectúen más de una operación unitaria de manera continua debe efectuarse la valoración de riesgo y justificar con ésta el diseño de las áreas.

8.2.2.11 Las áreas donde se realiza el muestreo y/o pesado de materias primas deben ser definidas y evitar mezclas, confusiones y contaminación cruzada, así como conservar las especificaciones de las mismas.

8.2.2.12 Se debe contar con un área específica para órdenes surtidas que asegure la calidad de los insumos.

8.2.2.13 Las áreas, equipos de fabricación y procesos deben contar con los sistemas críticos requeridos por el tipo de proceso, tales como: HVAC, aire comprimido, agua para uso farmacéutico, vapor puro, entre otros.

8.2.2.14 Se debe evitar que la instalación y el acceso para mantenimiento al HVAC, agua y sistemas de soporte sea una fuente de contaminación para el producto.

8.2.2.15 Las áreas de producción deben contar con tomas identificadas de los sistemas críticos empleados.

8.2.2.16 El sistema HVAC debe estar diseñado y conformado de acuerdo a las consideraciones mínimas establecidas en la FEUM de forma que le permita cumplir con la clasificación del área requerida de acuerdo al Apéndice Normativo A.

8.2.2.17 Deben contar con un sistema de monitoreo de las variables críticas en cumplimiento con lo establecido en la FEUM y el Apéndice Normativo A.

8.2.2.18 Las áreas de producción en las que se generen polvos (muestreo, pesado, mezclado u otro proceso) deben contar con sistemas de extracción y colección de polvos que por su diseño eviten contaminación cruzada y al medio ambiente.

8.2.2.19 La producción de cualquier otro tipo de productos que no se consideren fármacos o intermedios para la producción de un fármaco como por ejemplo herbicidas y pesticidas, no debe realizarse en instalaciones autorizadas para la producción de fármacos.

8.2.2.20 Las áreas de producción que requieran condiciones de ambiente controlado deberán clasificarse con base en el Apéndice Normativo A.

8.2.2.21 Por las características o naturaleza del producto o proceso se requiere una condición de temperatura de HR distinta a las establecidas en el Apéndice Normativo A, deberá justificarse en la documentación técnica relacionada.

8.2.2.22 Debe asegurarse que los equipos e instrumentos que se utilicen para realizar los controles en proceso no se vean afectados directa o indirectamente por el proceso y viceversa.

8.2.2.23 Las operaciones de envasado deben realizarse en un área específica, diseñada y localizada de forma tal que el flujo de personal, insumos y producto en proceso evite contaminación, confusión y mezcla de productos e insumos.

8.2.3 Áreas de almacenamiento.

8.2.3.1 Las áreas de almacenamiento deben ser diseñadas y construidas para asegurar las buenas prácticas de almacenamiento, deben cumplir con condiciones de limpieza, temperatura y HR requeridos por el tipo de insumos y/o productos y llevar a cabo su monitoreo y/o control y verificación.

8.2.3.2 El área de recepción de insumos y productos debe ser diseñada y construida de tal forma que los proteja del medio exterior, que permita su inspección y limpieza.

8.2.3.3 Deben contar con un área de embarque que asegure la conservación de las propiedades de los fármacos e intermedios.

8.2.3.4 Deben contar con áreas delimitadas para el almacenamiento de insumos y productos, recuperados o devueltos. Los productos rechazados deberán estar en áreas segregadas e identificadas.

8.2.3.5 Los insumos o productos clasificados como estupefacientes y psicotrópicos (controlados) deben contar con un área segregada, segura y con acceso controlado y restringido.

8.2.4 Áreas de control de calidad.

8.2.4.1 El laboratorio de control de calidad debe estar separado físicamente de las áreas de producción y almacenes.

8.2.4.1.1 Deben contar con sistema de inyección y extracción de aire a fin de contar con presión positiva respecto al medio ambiente externo.

8.2.4.2 El diseño y construcción del laboratorio de control de calidad debe contar con instalaciones y espacio suficiente para las pruebas y análisis efectuadas en ellos, para evitar mezclas y contaminación.

8.2.4.2.1 En el caso de productos de alto riesgo, debe de contar con las instalaciones para el manejo seguro de las muestras que eviten la exposición del personal y la contaminación al medio ambiente.

8.2.4.3 Las áreas destinadas a pruebas biológicas, microbiológicas e instrumentales deben estar físicamente separadas entre ellas.

8.2.4.4 Si en el área de instrumental cuentan con instrumentos sensibles a vibraciones, interferencia eléctrica, humedad o que requieran condiciones especiales, debe tenerlos en cuartos separados o que aseguren las condiciones recomendadas por el fabricante para su protección.

8.2.4.5 Debe contar con un área específica para las muestras de retención de producto terminado que cumpla con las condiciones preestablecidas de almacenamiento.

8.2.4.6 Debe contar con un área específica e independiente para el manejo de muestras para análisis de fármacos, producto en proceso y producto terminado considerados como de alto riesgo.

8.2.4.7 Se consideran fármacos o intermedios de alto riesgo a los penicilínicos, cefalosporínicos y hormonales esteroideos de los grupos andrógenos, estrógenos y progestágenos; así como aquellos fármacos de alta actividad farmacológica o alta toxicidad.

8.2.5 Áreas auxiliares.

8.2.5.1 Las áreas destinadas al servicio médico y comedores deben estar separados de áreas de fabricación.

8.2.5.2 Las áreas destinadas para ropería, vestidores, lavado, duchas y servicios sanitarios deben estar en lugares de fácil acceso y su tamaño debe de estar en correspondencia con el número de trabajadores.

8.2.5.3 Los servicios sanitarios no deben comunicar directamente, ni localizarse en vías de paso con las áreas de fabricación.

8.2.5.4 Las áreas de mantenimiento deben estar separadas y fuera de las áreas de fabricación. Si se requiere un área de mantenimiento dentro de las áreas de producción, ésta deberá cumplir con las condiciones sanitarias del área donde se encuentra.

8.2.5.5 Las instalaciones destinadas para el manejo de animales de laboratorio deben estar aisladas de las áreas de fabricación y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

8.2.5.6 Se debe contar con áreas para el aseo del personal, éstas deben estar separadas de las áreas de producción, deben tener sanitarios y duchas, las regaderas deben contar con agua caliente y fría.

8.2.5.7 Se debe contar con un programa para la prevención, control y erradicación de fauna nociva.

8.2.5.8 Deben existir procedimientos escritos para el uso de raticidas, insecticidas, fungicidas y agentes fumigantes, de limpieza y desinfección para impedir la contaminación de equipos, materias primas, material de envasado/etiquetado, intermedios y fármacos.

8.3 Equipo.

8.3.1 El equipo de fabricación debe ser diseñado y localizado para cumplir con el uso propuesto y evitar riesgo de contaminación, deben permitir su desmontaje/montaje, limpieza, mantenimiento y esterilización si aplica.

8.3.2 Se debe establecer un sistema de identificación que permita visualizar el estado de limpieza y el contenido del equipo.

8.3.3 El equipo de producción sólo se debe utilizar dentro de su rango de operación calificado.

8.3.4 Se debe establecer un sistema de identificación de los instrumentos críticos y equipos que permita conocer y verificar su estado de calificación o calibración actual.

8.3.5 La ubicación de los equipos de fabricación no debe obstaculizar los movimientos del personal ni las rejillas del sistema de ventilación. Deben facilitar el flujo de materiales, asegurar el orden de los procesos para controlar el riesgo de confusión o mezcla de alguna etapa del proceso.

8.3.5.1 Cuando el equipo requiera ser instalado en un espacio abierto, éste debe proveer la protección adecuada al proceso de producción, esto aplica principalmente a sistemas cerrados o de contención.

8.3.6 Los sistemas de control deben estar en lugares accesibles y ser acordes con la clase de área en la cual será operado.

8.3.7 Los materiales que se consideren para el diseño y construcción de los equipos de fabricación y los accesorios que estén en contacto directo con el fármaco no deben alterar las características y la calidad de éste o sus intermedios.

8.3.8 Los lubricantes, refrigerantes u otras sustancias requeridas para la operación de los equipos de fabricación, no deben estar en contacto directo con el producto o con envases primarios. En caso de lubricantes u otras sustancias requeridas para la operación de los equipos de fabricación que podrían estar en contacto con el producto deben ser al menos grado alimenticio, adquirirse bajo una especificación y establecer su manejo.

8.3.9 Se deben utilizar equipos cerrados o de autocontención siempre que sea posible, cuando se requiera utilizar equipos abiertos o por necesidades del proceso un equipo cerrado debe abrirse deben de tomarse las medidas necesarias que eviten el riesgo de contaminación.

8.3.10 El equipo de fabricación obsoleto debe ser removido de las áreas de producción.

8.3.11 El equipo dañado y en espera de mantenimiento debe ser identificado y no representar un riesgo para el personal y la operación.

8.3.12 El lavado, limpieza y mantenimiento de los equipos de fabricación no deben poner en riesgo la calidad de los productos, la seguridad de los operadores, ni ser fuente de contaminación.

8.3.13 Los equipos de fabricación, sus accesorios, utensilios y todas las tuberías deben limpiarse y mantenerse de acuerdo con procedimientos escritos que detallen las actividades a realizar para que ésta sea reproducible y efectiva.

8.3.14 Se debe establecer la vigencia de la limpieza de un equipo o utensilio con base en estudios de validación.

8.3.15 Cuando se fabrique en campañas, se deben establecer los intervalos de limpieza de equipos y utensilios de producción que prevengan la contaminación o el desarrollo de contaminantes.

8.3.16 Los equipos no dedicados deben limpiarse entre la fabricación de diferentes productos.

8.3.17 Se deben definir mediante estudios de validación los niveles de aceptación de trazas de producto o sus intermedios, los agentes de limpieza.

8.3.18 Los procedimientos de limpieza deben incluir:

8.3.18.1 Área y puesto del responsable de la limpieza de los equipos.

8.3.18.2 Periodo de limpieza y/o sanitización.

8.3.18.3 Una descripción completa de los métodos y materiales, incluyendo la disolución de los agentes de limpieza utilizados para limpiar el equipo.

8.3.18.4 instrucciones para el montaje y desmontaje de cada elemento del equipo para asegurar una limpieza adecuada.

8.3.18.5 Instrucciones para la remoción o destrucción de identificación del lote anterior.

8.3.18.6 Instrucciones para evitar la contaminación de los equipos limpios, antes de su uso.

8.3.18.7 Verificación de la limpieza de los equipos de fabricación antes de su uso.

8.3.18.8 Establecer el tiempo máximo que puede transcurrir entre el término del proceso y la limpieza del equipo.

8.4 Sistemas críticos.

8.4.1 El sistema de purificación y distribución de agua para la fabricación de fármacos, cuando aplique, debe ser diseñado, construido y mantenido para asegurar la calidad requerida del agua, de acuerdo con la FEUM.

8.4.1.1 El agua potable, debe cumplir con lo establecido en la FEUM y la NOM-127-SSA1 vigente.

8.4.2 Los sistemas de aire deben ser diseñados, construidos y mantenidos de acuerdo con la FEUM, para asegurar la clasificación requerida en el Apéndice Normativo A.

8.4.2.1 Los correspondientes a clase ISO 5, 6 y 7 deben contar como mínimo con filtros terminales HEPA de 99.97% de 0.3 µm. En el caso de clase ISO 8 deben contar como mínimo con filtros de eficiencia de 95% y para clase ISO 9 deben contar como mínimo con filtros de eficiencia de 85%.

9. Calificación y validación

9.1 Generalidades.

Un elemento esencial para el cumplimiento de las BPF es la calificación y validación, que nos permite demostrar que la fabricación de los fármacos cumple las características fundamentales de funcionalidad, consistencia y robustez, para asegurar la calidad de los fármacos.

La validación de procesos no es un evento puntual en el tiempo, sino que involucra un enfoque relacionado al ciclo de vida del producto, el cual debe considerar que la variabilidad es una característica intrínseca de los procesos de producción; conocer esta variabilidad, controlarla y analizar el impacto en la calidad de los fármacos debe conducir a los procesos de mejora continua.

9.2 Impacto de la validación.

El fabricante debe determinar el impacto de los elementos de la fabricación en la calidad del producto, utilizando la gestión de riesgos como la herramienta para determinar el alcance de la calificación y validación.

9.3 Calificación y validación.

Un requisito esencial para la validación es la calificación de todos los elementos involucrados en el proceso, sistema o método a validar.

9.4 PMV.

9.4.1 Debe existir un plan escrito para el desarrollo de las actividades de calificación y validación, el cual debe ser autorizado por el mayor nivel jerárquico de la organización y por el Responsable Sanitario, en el que debe quedar establecido el alcance, las responsabilidades y las prioridades de la calificación y validación.

9.4.2 El PMV debe contener:

9.4.2.1 Política de validación.

9.4.2.2 Estructura organizacional para las actividades de validación.

9.4.2.3 Responsabilidades.

9.4.2.4 Comité de validación.

9.4.2.5 Listado de las instalaciones, equipos, sistemas, métodos y procesos a calificar y/o validar.

9.4.2.6 Formatos a emplearse para los protocolos y reportes.

9.4.2.7 Definir la matriz de capacitación y calificación.

9.4.2.8 Control de cambios.

9.4.2.9 Referencia a documentos aplicables.

9.4.2.10 Métodos analíticos.

9.4.2.11 Sistemas computacionales que impactan a la calidad del producto.

9.4.2.12 Sistemas críticos.

9.4.2.13 Equipos de fabricación.

9.4.2.14 Procedimiento o métodos de limpieza.

9.4.2.15 Procesos fabricación.

9.4.2.16 Mantenimiento del estado validado.

9.4.2.17 Debe incluir un programa de actividades, el cual deberá ser actualizado con la frecuencia requerida.

9.5 Protocolos de calificación y validación.

Se debe contar con protocolos escritos donde se especifique cómo se realizará la calificación y validación, éste debe especificar las etapas críticas e incluir los criterios de aceptación.

9.5.1 Estos protocolos deben incluir los parámetros de proceso que pueden afectar los atributos de la calidad del fármaco.

9.5.2 Se deben especificar los intervalos de aceptación de cada parámetro crítico del proceso de fabricación de rutina.

9.5.3 Se deben especificar el número de repeticiones para el estudio de calificación o validación.

9.5.4 Se debe establecer el tipo de validación que se llevará a cabo, que podrá ser prospectiva o concurrente.

9.5.5 Reportes de calificación y validación.

Se debe contar con reportes escritos de la calificación y validación que demuestren la trazabilidad al protocolo correspondiente, éstos deben incluir los resultados obtenidos, las desviaciones observadas y conclusiones. Cualquier cambio al protocolo durante la ejecución debe documentarse y justificarse.

9.6 Calificación.

La calificación se debe efectuar mediante las siguientes cuatro etapas consecutivas:

9.6.1 Deben contar con calificación de diseño basada en los requerimientos de usuario, donde se verifica que el diseño de instalaciones, equipos y sistemas críticos es adecuado para el uso al cual están destinados.

9.6.2 Deben contar con calificación de instalación con base a los requisitos del fabricante, en la cual se verifica que los equipos y sistemas instalados cumplen con el diseño aprobado y las recomendaciones del fabricante/o requerimientos de usuario.

9.6.3 Deben contar con calificación de operación o funcionamiento basada en las condiciones e intervalos de operación establecidas por el fabricante y usuario.

9.6.4 Deben contar con calificación de desempeño que demuestre que los equipos y sistemas críticos conectados entre sí funcionan de manera efectiva y reproducible en condiciones de uso rutinario, para un proceso determinado y especificaciones aprobadas.

9.6.5 Para continuar con la siguiente etapa de calificación deben concluir satisfactoriamente la precedente. Podrán iniciar la siguiente etapa, sólo cuando demuestren que no existen desviaciones críticas y haya una evaluación documentada de que no hay un impacto significativo en la siguiente etapa.

9.6.5.1 Los instrumentos de medición involucrados en la calificación, deben estar calibrados.

9.6.5.2 Los estándares utilizados deben ser rastreables a un patrón certificado.

9.6.5.3 Se deben mantener registros de las calibraciones.

9.6.5.4 Los instrumentos que no cumplan la calibración no deben ser utilizados en ninguna parte del proceso.

9.6.5.5 Las desviaciones de los estándares de calibración en instrumentos críticos deben ser investigados para determinar si éstos pudieron haber impactado en la calidad de los intermedios o fármacos fabricados en ese equipo desde la última calibración satisfactoria.

9.7 Calificación del sistema HVAC y/o de ventilación.

9.7.1 El sistema HVAC debe calificarse de acuerdo con la FEUM tomando en consideración al menos los siguientes parámetros: temperatura y HR de las áreas que alimenta, volumen de inyección de aire, diferenciales de presión entre las áreas, número de cambios de aire, conteo de partículas, flujos de aire, niveles de limpieza, velocidad de flujo y pruebas de integridad de los filtros HEPA.

9.8 Calificación de sistemas de agua.

9.8.1 La calificación de los sistemas de agua para uso farmacéutico debe realizarse conforme a la FEUM y sus suplementos.

9.9 Validación de procesos.

9.9.1 La validación de los procesos debe realizarse con un enfoque de gestión de riesgos para la calidad.

9.9.1.1 Debe establecerse un sistema de captura del conocimiento del proceso a lo largo de todo el Ciclo de Vida del Producto.

El enfoque debe soportarse científicamente, de acuerdo a las características del proceso y su control debe ser demostrable por parte del fabricante.

9.9.2 Etapas de validación de proceso.

La validación de procesos consta de tres etapas dentro del ciclo de vida del producto:

9.9.2.1 Diseño del proceso (Etapa 1).

9.9.2.1.1 Con base en métodos y principios sólidamente científicos, incluyendo las BPD, deben definirse los procesos de fabricación y sus registros de control.

9.9.2.1.2 En esta etapa debe definirse la estrategia para el control del proceso, la cual debe documentarse. Esta debe incluir la calidad de los materiales, el monitoreo de los parámetros Críticos del Proceso y de los Atributos Críticos de la Calidad que se han identificado, incluyendo los resultados obtenidos durante la ejecución del protocolo de la transferencia de tecnología.

9.9.2.1.3 Los registros planeados para Producción y Control que contiene los límites operativos y la estrategia total de control deberán ser confirmados en la siguiente etapa.

9.9.2.2 Calificación del proceso (Etapa 2).

Esta etapa puede efectuarse con enfoque prospectivo o de liberación concurrente, y consta de dos elementos:

9.9.2.2.1 Diseño de las instalaciones y calificación de equipos y servicios.

9.9.2.2.1.1 Las instalaciones, equipos y servicios deben estar calificados.

9.9.2.2.1.2 Cada uno de estos elementos puede calificarse con planes individuales o todos juntos con un plan general.

9.9.2.2.2 Calificación del Desempeño del Proceso.

9.9.2.2.2.1 En esta etapa deben definirse y confirmarse las condiciones de fabricación. Es la combinación, con el proceso de fabricación para la producción de lotes comerciales, de todos los elementos previamente calificados que lo integran, incluyendo al personal entrenado, los procedimientos de control, y los insumos.

9.9.2.2.2.2 Se deben establecer métodos objetivos de medición aplicando herramientas estadísticas.

9.9.2.2.2.3 Durante esta fase deberán hacerse muestreos, pruebas adicionales y mayor escrutinio del desempeño del proceso de lo que sería típico en la producción comercial.

9.9.2.2.2.4 El nivel de monitoreo y pruebas debe ser suficiente para confirmar la uniformidad de la calidad del producto en todo el lote.

9.9.2.2.3 La calificación de procesos debe realizarse con lotes tamaño comercial, empleando al menos tres lotes consecutivos en un periodo de tiempo definido, los cuales deben aportar la cantidad suficiente de datos para demostrar que el proceso es capaz, estable y consistente.

9.9.2.2.4 Los lotes producidos con este fin podrán ser comercializados si éstos cumplen con: todos los requisitos de las BPF, los criterios de aceptación establecidos, las conclusiones son satisfactorias y las especificaciones de liberación previamente establecidas.

9.9.2.2.5 Liberación Concurrente de los lotes de la calificación del proceso.

9.9.2.2.5.1 La liberación concurrente en la etapa de calificación del proceso sólo es aceptable en casos tales como: demanda limitada, vidas medias cortas, por emergencia sanitaria, entre otros; esta decisión deberá ser previamente justificada y aprobada desde el protocolo por el Responsable Sanitario o Persona Autorizada. Los requisitos de documentación deben ser los mismos que para la validación prospectiva.

9.9.2.2.5.2 Ésta permite que aunque la validación con el mínimo de lotes necesario para completarla no se haya concluido, se puede hacer la liberación de estos si cumplen con todos sus Atributos Críticos de la Calidad.

9.9.2.2.5.3 Los lotes fabricados bajo esta condición, podrán ser liberados y comercializados si éstos cumplen con: todos los requisitos de las BPF, los criterios de aceptación establecidos en el protocolo de validación, las conclusiones satisfactorias del reporte de validación de cada lote y las especificaciones de liberación previamente establecidas.

9.9.2.2.5.4 Cualquier reporte de no conformidad o evento proveniente de los clientes, debe ser investigado de manera inmediata para determinar la causa raíz y corregirla.

9.9.2.2.5.5 Los lotes liberados de forma concurrente se deben incluir en el programa de estabilidades.

9.9.2.2.5.6 La liberación concurrente de lotes de calificación de proceso no debe ser una práctica común en la validación de procesos.

9.9.2.3 Verificación Continua del proceso (Etapa 3).

9.9.2.3.1 Debe asegurarse de manera continua que el proceso permanece en un estado de control durante la fabricación comercial.

9.9.2.3.2 Deben establecerse sistemas de control que detecten los cambios en la variabilidad de los procesos a fin de poder corregirlos de inmediato y llevarlos nuevamente a sus condiciones validadas de operación. Estos deben estar definidos en procedimientos que incluyan los datos a coleccionar, las frecuencias de colección, los cálculos y la interpretación de los resultados obtenidos, así como las acciones que de ellos se deriven. Cuando la naturaleza de la medición lo permita se deben aplicar herramientas estadísticas.

9.9.2.3.3 La variabilidad también puede detectarse mediante la evaluación oportuna de las quejas relacionadas al proceso y al producto, reportes de producto no conforme, reportes de desviación, variaciones de los rendimientos, revisión de los expedientes de los lotes, registros de recepción de insumos y reportes de eventos adversos.

9.9.2.3.4 Toda esta información debe contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.

9.9.2.3.5 Una vez establecido el estado de calificación de un proceso, éste debe mantenerse mediante la definición de programas de mantenimiento preventivo para las instalaciones, equipos y servicios, así como para la calibración periódica de los instrumentos críticos de medición. Estos aspectos contribuirán también al mantenimiento del estado validado del proceso.

9.10 Validación de limpieza.

9.10.1 Se debe realizar la validación de limpieza con el objetivo de demostrar la efectividad de los procedimientos de limpieza.

9.10.2 Los métodos de limpieza deben ser acordes a la naturaleza de los productos.

9.10.2.1 Cuando el método de limpieza incluya procesos de sanitización, esterilización y/o descontaminación, éstos deberán ser validados.

9.10.2.2 Las interacciones entre los diferentes agentes sanitizantes deben ser validados.

9.10.3 Se deben utilizar métodos analíticos validados considerando la técnica de muestreo, para detectar trazas de contaminantes y/o sanitizantes.

9.10.4 Se deben validar los procedimientos de limpieza de las superficies que estén en contacto con el producto y debe dirigirse a aquellas etapas del proceso donde la contaminación o arrastre de materiales represente el mayor riesgo para la calidad del fármaco.

9.10.5 Si varios productos son procesados en el mismo equipo, y éste es limpiado usando el mismo procedimiento, puede usarse un producto representativo para la validación o el criterio del “peor caso”. Esta selección puede estar basada en la solubilidad y dificultad de limpieza y los cálculos de los límites residuales con base en una combinación de la concentración, toxicidad y estabilidad.

9.10.6 La validación de limpieza debe realizarse en tres aplicaciones consecutivas del procedimiento de limpieza con resultados satisfactorios.

9.10.7 El número de aplicaciones podrá incrementarse en función de la complejidad del proceso de limpieza a validar.

9.10.8 Se deben utilizar métodos analíticos validados con la sensibilidad adecuada para detectar trazas o contaminantes.

9.10.8.1 El límite de detección de cada método debe ser suficientemente sensible para detectar los límites de aceptación establecidos para las trazas del fármaco o contaminante.

9.10.8.2 Se debe establecer el nivel de recuperación que el método es capaz de alcanzar.

9.10.8.3 Los límites pueden establecerse con base en la actividad mínima farmacológica, toxicológica o fisiológica del fármaco.

9.11 La vigencia de la limpieza de los equipos de fabricación, accesorios, utensilios y todas las tuberías debe establecerse con base en los resultados de la validación.

9.11.1 El protocolo de validación de limpieza debe describir los equipos, el procedimiento detallado de limpieza, materiales, niveles de limpieza aceptables parámetros a controlar, métodos analíticos, técnicas de muestreo e identificación de las muestras.

9.12 El procedimiento de muestreo debe incluir, la técnica para recolectar la muestra, el material a utilizar, el tamaño de la superficie y puntos de muestreo.

9.12.1 Los estudios de validación de limpieza y descontaminación de equipos debe contemplar la contaminación microbiológica o por endotoxinas para aquellos procesos donde esté especificado un nivel de cuenta microbiana o endotoxinas, particularmente aquellos fármacos utilizados en la fabricación de medicamentos estériles.

9.12.2 Se debe establecer un programa periódico para la determinación de trazas de productos incluidos en la validación de limpieza.

9.13 Validación de métodos analíticos.

9.13.1 Los métodos analíticos no farmacopeicos deben validarse y debe considerarse para su validación al menos las siguientes características: especificidad, linealidad, exactitud, precisión, límite de detección, límite de cuantificación y robustez.

9.13.2 Cuando se utilizan métodos farmacopeicos, se debe demostrar la aplicabilidad al producto, bajo las condiciones de operación del laboratorio.

9.13.3 La calificación adecuada de los equipos de análisis se debe considerar antes de iniciar la validación de métodos analíticos.

9.14 Validación de procesos asépticos.

9.14.1 En productos que pretenden ser estériles y que no son sometidos a esterilización terminal, cada una de las operaciones unitarias involucradas deben validarse independientemente y confirmarse en conjunto.

9.14.2 La validación de procesos asépticos debe realizarse conforme a la FEUM y sus suplementos.

9.15 Validación de sistemas computacionales.

9.15.1 Los sistemas computacionales que impactan en la calidad del producto e integridad de datos, deben estar validados.

9.15.2 Deben contar con un inventario de todos los sistemas computacionales.

9.15.3 Los sistemas computacionales deben considerar componentes de software, instrumentos, equipos e infraestructura de tecnología de la información, entre otros.

9.15.3.1 Deben contar con un sistema de protección, integridad y respaldo de la información, los cuales deben determinarse basados en la documentación de evaluación de riesgos del sistema computacional. El acceso y legibilidad de los datos debe asegurarse durante todo el tiempo de retención.

9.15.3.2 El acceso a éstos debe ser controlado.

9.15.3.2.1 Se deben aplicar controles físicos y/o lógicos para restringir el acceso a usuarios con diferentes niveles de autorización. Los códigos de seguridad deben definirse de acuerdo a criterios predeterminados y ser modificados periódicamente.

9.15.3.2.2 El Sistema debe bloquear un usuario después de una cantidad definida de intentos de ingreso fallido.

9.15.3.3 Cuando un sistema computarizado genere registros electrónicos y/o emplee firmas electrónicas, éstos deben ser considerados en la validación:

9.15.3.3.1 Son considerados registros electrónicos los documentos y registros que son creados, modificados, mantenidos, archivados, recuperados y/o transmitidos a través de sistemas electrónicos.

9.15.3.3.2 En caso que se determine que un Sistema genera y mantiene datos electrónicos regulados, debe existir evidencia documental para asegurar su trazabilidad, fácil acceso e integridad de los mismos.

9.15.3.4 Si efectúan captura de datos críticos manualmente debe haber una revisión adicional en la exactitud de los datos que puede ser realizada por una segunda persona o a través de un medio electrónico validado.

9.15.3.5 Los datos deben ser protegidos por herramientas tales como copias de seguridad realizadas con las frecuencias definidas de acuerdo a un procedimiento.

9.15.3.6 La capacidad para restaurar los datos, así como la integridad y la exactitud para su respaldo, deberá ser verificada durante la validación y ser monitoreados en forma periódica.

9.15.3.7 Basado en un análisis de riesgo determinar la necesidad de que el sistema incluya un sistema de auditoría de datos, programada para registrar independientemente la fecha y hora de ingreso de los usuarios, así como las acciones de crear, modificar o eliminar registros electrónicos.

9.15.3.7.1 El sistema de auditoría de los datos (también conocido con el tecnicismo en inglés como Audit trail) deberá prevenir la alteración y deberá estar disponible y convertible a un modo entendible, durante su periodo de retención, para proporcionar evidencia de la cadena de eventos.

9.15.4 El proceso de validación debe abarcar todas las fases relevantes del ciclo de vida de acuerdo a la categoría y arquitectura del sistema, para asegurar la exactitud, integridad y consistencia en el desempeño previsto de los Sistemas Computacionales.

9.15.4.1 La gestión de riesgos debe aplicarse al ciclo de validación completo, incluyendo las fases de planeación, especificaciones, pruebas, liberación del Sistema, mantenimiento y retiro del sistema.

9.15.4.2 Los componentes de la infraestructura TI y cualquier instrumento o equipo relevante deben ser calificados.

9.15.4.3 Para el proceso de validación, puede emplear las pruebas ejecutadas por el proveedor, sin embargo la aceptación de los registros de prueba entregados por el proveedor no deben substituir las pruebas de validación efectuadas en sus instalaciones, equipos y personal, tales como Plan de Validación, Requerimientos de Usuario, Análisis de Riesgo, Calificación de Desempeño, Reporte de Validación, entre otros.

9.15.4.4 Si se emplea un Sistema centralizado en múltiples sitios, el proceso de validación debe incluir la verificación de los procesos ejecutados a través del Sistema en cada sitio individual.

9.15.5 Deben contar con una matriz de trazabilidad donde se documenten las múltiples etapas de especificaciones (incluyendo las revisiones) y las pruebas una vez que se han cumplido de manera satisfactoria.

9.15.5.1 Todo cambio a un Sistema computacional debe realizarse de acuerdo al sistema de control de cambios, incluyendo configuraciones de Sistema, deben aplicarse de acuerdo a un proceso predefinido y controlado que comprenda la definición del impacto del cambio y las actividades de verificación resultantes, incluyendo pruebas regresivas

9.15.5.2 Deberán implementarse Procedimientos de control, que aseguren la revisión de la auditoría de datos de forma regular; la frecuencia y el método serán determinados, de acuerdo al riesgo.

9.15.5.3 Los sistemas con la funcionalidad de auditoría de datos deben emitir información que permita verificar si algún dato ha sido alterado desde su ingreso original.

9.15.5.4 Si los datos son transferidos a otro formato de datos o sistema, la validación debe incluir la revisión de que los datos no sean alterados en valor y/o definición durante el proceso de migración

9.15.6 Para firmas electrónicas:

9.15.6.1 Estas deben ser únicas para cada persona e intransferibles.

9.15.6.2 Cuando el uso de firmas electrónicas sea adoptado, se debe establecer la fecha a partir de la cual las firmas electrónicas son vigentes y equivalentes a las firmas autógrafas.

9.15.6.3 Las firmas electrónicas deben contar con al menos dos elementos distintos tales como un código de identificación y una contraseña.

9.15.6.4 Las firmas electrónicas deberán estar enlazadas a sus respectivos registros electrónicos que aseguren que las firmas no han sido alteradas, copiadas o de alguna manera, transferidas a un registro electrónico para ser falsificadas por medios ordinarios.

9.15.6.5 En caso que la firma electrónica sea realizada mediante tokens o dispositivos biométricos, el sistema deberá asegurar que no puede emplearlo otra persona y que se han implementado medidas de control necesarias.

9.15.6.6 Si las firmas electrónicas se utilizan en los documentos, deben ser autenticadas y seguras.

9.16 Mantenimiento del estado validado.

9.16.1 Debe ser revisado periódicamente el estado validado y podrá fundamentarse en una evaluación de análisis de riesgo. Debe incluir una revisión a las instalaciones, sistemas, equipos y procesos.

9.16.2 Cuando un cambio significativo afecte la calidad o características del fármaco, debe llevarse a cabo una nueva validación.

9.17 Guías para la calificación y validación.

9.17.1 Se podrán utilizar como apoyo para realizar la calificación y validación, las guías nacionales e internacionales descritas en la bibliografía de esta Norma.

10. Sistemas de producción

10.1 Generalidades.

10.1.1 Los fármacos o principios activos pueden ser obtenidos por procesos de fabricación tales como la síntesis química o enzimática, extracción, cultivo celular, fermentación, obtenidos de fuentes naturales, o por combinación de estos procesos.

10.1.2 La fabricación de fármacos o principios activos que se elaboran por los procesos señalados en el punto anterior deben seguir lo establecido en esta Norma.

10.1.3 El establecimiento que se dedique a la fabricación de intermedios que se incorporen como un fragmento estructural característico de un fármaco; deberá distinguir y justificar técnicamente, la etapa de proceso en la que se define la estructura y propiedades químicas de la molécula.

10.1.3.1 A partir de la etapa en la que quede definida la estructura y propiedades químicas de intermedio y/o fármaco deben seguir lo establecido en esta Norma.

10.2 Control de insumos.

10.2.1 Generalidades.

10.2.1.1. Debe haber procedimientos escritos para realizar la recepción, inspección, muestreo, identificación, almacenamiento, control, liberación y manejo de todos los insumos que se utilizan en la fabricación de los fármacos.

10.2.1.2 Los insumos deben comprarse, cuando sea posible, directamente del fabricante.

10.2.1.2.1 Se debe contar con los certificados de análisis de los insumos emitidos por el fabricante.

10.2.1.3 Los insumos en cualquiera de las etapas de fabricación, deben ser manejados y almacenados de tal manera que prevengan su contaminación y alteración.

10.2.1.4 Los insumos, deben ser identificados con un número de lote interno de acuerdo a cada embarque recibido.

10.2.1.4.1 Cuando en un embarque se reciban diferentes lotes, cada lote debe ser considerado por separado para muestreo, análisis y liberación.

10.2.1.4.2 Cuando se trate de una partida de un lote ya recibido se deben establecer los criterios para evaluar o analizar los insumos.

10.2.1.5.1 Se debe contar con un sistema para la identificación del estatus de cada lote (cuarentena, aprobado o rechazado).

10.2.1.6 Antes de mezclar un insumo con un inventario ya existente, éste debe estar aprobado.

10.2.1.7 Cuando se utilicen recipientes no dedicados para el almacenamiento de insumos, se debe implementar un sistema para asegurar que no existe riesgo de contaminación cruzada. Este sistema puede incluir, validación de limpieza, calificación del proveedor, entre otras medidas.

10.2.1.8 Se debe contar con un sistema de control de los tanques de almacenamiento de insumos líquidos de gran volumen que incluya el uso y codificación de líneas y válvulas.

10.2.1.9 Se debe contar con un sistema que asegure que los insumos son utilizados bajo el criterio de Primeras Caducidades – Primeras Salidas o Primeras Entradas – Primeras Salidas. Debe justificarse y aprobarse la no utilización de este sistema para insumos que por su naturaleza son mezclados una vez aprobados.

10.2.1.10 Cuando en el control de los insumos se utilicen sistemas computarizados, éstos deben estar validados, y la identificación manejada a través de etiquetas o códigos.

10.2.1.12 No podrán re-analizarse ni utilizarse insumos cuya fecha de vigencia o caducidad dada por el fabricante haya terminado.

10.2.1.13 Los insumos rechazados, deben ser identificados y segregados para prevenir su uso en la fabricación.

10.2.1.14 Los insumos de origen animal o en los que se utilicen para la fabricación, derivados de origen animal, deben presentar el certificado en el que se indique que están libres de riesgo de Encefalopatía espongiforme transmisible (por sus siglas en inglés, Transmissible Spongiform Encephalopathies), Encefalopatía espongiforme bovina (por sus siglas en inglés, Bovine Spongiform Encephalopathies), fiebre aftosa, leucosis bovina y otros que representan un riesgo para la salud, independientemente de utilizar métodos de inactivación viral publicados por la Organización Mundial de la Salud.

10.2.2 Recepción.

10.2.2.1 En la recepción de insumos se debe revisar que cada contenedor o grupo de contenedores, estén íntegros, identificados con al menos nombre, cantidad, número de lote y fecha de caducidad, cuando aplique.

10.2.2.2 Los insumos deben ser identificados para su almacenamiento indicando al menos la siguiente información:

10.2.2.2.1 El nombre asignado por la compañía y la denominación internacional, cuando aplique.

10.2.2.2.2 El número de lote interno.

10.2.2.2.3 Cantidad y número de contenedores.

10.2.2.2.4 El estatus.

10.2.2.2.5 La fecha de caducidad o de reanálisis, cuando aplique.

10.2.3 Muestreo.

10.2.3.1 Los insumos, deben ser almacenados en cuarentena, hasta que hayan sido, muestreados, analizados o evaluados y liberados por la Unidad de Calidad para su uso.

10.2.3.1.1 Para el caso de materiales altamente tóxicos se podrá eximir del análisis si el proveedor ha sido calificado y el material recibido cuenta con un certificado analítico. La evaluación en sitio del fabricante deberá realizarse periódicamente, la frecuencia deberá estar sustentada en una valoración del riesgo.

10.2.3.1.2 El número de contenedores a muestrear, y la cantidad de material tomado de cada contenedor, debe estar basada en criterios estadísticos de variabilidad del componente, niveles de confianza, historial de calidad del proveedor, y la cantidad necesaria para análisis y la muestra de retención requerida.

10.2.3.2 Se debe realizar el muestreo considerando lo siguiente:

10.2.3.2.1 Los contenedores deben ser limpiados y/o sanitizados, para prevenir la introducción de contaminantes.

10.2.3.2.2 Para el muestreo de insumos estériles, se debe utilizar instrumental estéril, áreas y técnicas asépticas de muestreo.

10.2.3.2.3 Las muestras tomadas deben ser identificadas.

10.2.3.2.4 Los contenedores muestreados, deben indicarlo en su identificación.

10.2.3.2.5 Previa autorización de la Secretaría, el fabricante de fármacos podrá llevar a cabo una reducción en la frecuencia y/o en las pruebas analíticas para los insumos utilizados en la fabricación de los fármacos, el análisis al que se refiere este punto es el realizado en el país, no se podrá reducir la frecuencia y pruebas analíticas en el análisis realizado por el fabricante.

10.2.3.2.5.1 Para la reducción analítica de un insumo utilizado en la fabricación de un fármaco deberá someter a la Secretaría la siguiente información:

10.2.3.2.5.2 Certificado de BPF vigente del sitio de fabricación del solicitante.

10.2.3.2.5.3 Soporte de calificación del fabricante y del proveedor o proveedores involucrados en la cadena de suministro.

10.2.3.2.5.4 Valoración de riesgo el cual contenga la justificación técnica y científica que sustente la solicitud de frecuencia y pruebas analíticas a reducir.

10.2.3.2.5.5 Estudio estadístico realizado entre los resultados obtenidos por el fabricante y los obtenidos en México, con un mínimo de 20 lotes del insumo utilizado en la fabricación del fármaco, para demostrar que no existe diferencia estadísticamente significativa. Se deben incluir los certificados analíticos que sustenten los lotes del estudio.

10.2.4 Almacenamiento de insumos.

10.2.4.1 Los insumos deben almacenarse en condiciones que eviten riesgos de contaminación cruzada, degradación o contaminación por el ambiente.

10.2.4.2 Los insumos que sean almacenados en cajas, sacos o cualquier material que por su naturaleza represente un riesgo su resguardo, deben colocarse en tarimas y no estar directamente en contacto con el suelo.

10.2.4.3 Cuando se justifique algunos materiales podrán almacenarse al aire libre siempre que esto no represente un riesgo de contaminación o degradación para el insumo y su identificación se mantenga legible.

10.2.5 Surtido.

10.2.5.1 Se debe asegurar la rastreabilidad por lote de las cantidades recibidas contra las cantidades surtidas.

10.2.5.2 Los insumos deben ser pesados o medidos conforme a procedimientos escritos y los instrumentos utilizados deben estar calibrados y su exactitud y precisión corresponder al uso pretendido.

10.2.5.2.1 Se debe verificar que los insumos surtidos han sido previamente aprobados por la Unidad de Calidad y tener la fecha de caducidad o reanálisis vigente.

10.2.5.3 Las cantidades a surtir deben ser verificadas antes de su uso en producción y corresponder a la orden de producción o envasado y etiquetado.

10.2.5.4 Si un componente es removido del contenedor original a otro, el nuevo contenedor debe ser identificado de igual manera.

10.2.5.5 Los materiales impresos deben ser almacenados y transportados por separado en contenedores cerrados para evitar mezclas.

10.2.5.6 Los insumos surtidos para la fabricación deben estar separados por lote de producto en el que serán utilizados.

10.3 Control de la producción.

10.3.1 Se debe establecer un sistema para asegurar el control de las etapas críticas del proceso de producción, algunas etapas podrán requerir de supervisión directa para su control.

10.3.2 Las operaciones de producción se deben realizar por personal calificado y supervisar por personal que tenga la experiencia, conocimientos y formación académica que correspondan con la actividad que supervisa.

10.3.3 Cada lote de fármaco se debe controlar desde el surtido mediante la orden e instrucciones de producción.

10.3.4 Antes de iniciar la producción se debe verificar la limpieza de áreas y equipos y, que no exista materia prima, producto, residuo de producto o documentos de la operación anterior y que no sean requeridos para la operación.

10.3.5 Todos los equipos y áreas utilizadas, deben ser identificados con los datos del producto, el número de lote y la etapa de producción o establecerse un sistema que evite riesgos de confusión o contaminación cruzada.

10.3.6 Se deben establecer con base a historial, lotes de prueba o estudios de validación, los rendimientos esperados para las etapas de proceso que lo requieran.

10.3.7 Se deben investigar las desviaciones a los rendimientos en las etapas críticas del proceso y determinar su impacto en la calidad del producto final.

10.3.8 Se debe investigar cualquier desviación o fuera de tendencia al proceso de producción, clasificar dicha desviación y determinar las acciones correctivas o preventivas que correspondan.

10.3.9 La adición y el orden de los insumos durante la fabricación debe realizarse y verificarse de acuerdo a las instrucciones de fabricación, en estas instrucciones se deben incluir los controles críticos de proceso y la frecuencia del monitoreo.

10.3.10 Los controles en proceso se podrán realizar por el personal de producción, éstos deben registrarse en la orden de producción y ser parte del expediente del lote.

10.3.11 Cuando un producto intermedio no es utilizado inmediatamente, se debe almacenar en condiciones validadas que aseguren su conservación.

10.3.12 Se deben establecer procedimientos para el muestreo de producto en proceso, intermedio y fármaco, el número de contenedores a muestrear, y la cantidad e integridad de material tomado de cada etapa, éstos deben estar basados en criterios estadísticos de variabilidad del componente, niveles de confianza, y la cantidad necesaria para análisis.

10.3.13 Los procedimientos de muestreo no deben representar un riesgo de contaminación cruzada para el producto a muestrear o contaminación del y al medio ambiente.

10.3.14 Mezcla de productos intermedios o fármacos.

10.3.14.1 Se deben establecer los controles que aseguren la homogeneidad de la mezcla de lotes o fracciones de lotes de productos intermedios o fármacos. Sólo se podrán mezclar lotes o fracciones de lotes de productos intermedios o fármacos que cumplan con las especificaciones de calidad establecidas.

10.3.14.2 Se debe documentar la mezcla de productos intermedios o fármacos asegurando la rastreabilidad de los lotes mezclados, asignando un nuevo número de lote a la mezcla resultante y que cumpla con las especificaciones de calidad establecidas.

10.3.14.3 No se considera mezcla a las fracciones resultantes de una misma etapa de producción que se juntan para efectuar una etapa posterior de producción.

10.3.14.4 La mezcla entre productos intermedios o fármacos fuera de especificación y aprobados no está permitida.

10.3.14.5 El mezclado de productos intermedios o fármacos debe validarse cuando las características físicas como la distribución del tamaño de partícula, densidad aparente, entre otras, sean críticas para el proceso en el que serán utilizados como la fabricación de formas farmacéuticas sólidas o suspensiones.

10.3.14.6 Se deberá evaluar el impacto del mezclado en la estabilidad del producto intermedio o fármaco y si se requiere deberán realizarse estudios de estabilidad.

10.3.14.7 Se debe establecer la fecha de caducidad o reanálisis del producto intermedio o fármaco con base en la fecha del lote o fracción más antigua utilizada en la mezcla.

10.3.15 Control de la contaminación.

10.3.15.1 Se deben establecer medidas durante las operaciones de fabricación que minimicen el riesgo de contaminación cruzada.

10.3.15.2 En cada etapa del proceso, productos y materiales deben de ser protegidos de contaminación microbiana o de otro tipo.

10.3.15.3 Se debe asegurar que en las operaciones posteriores a la purificación no se manejan otros fármacos simultáneamente en los mismos equipos o áreas.

10.3.15.4 El remanente del producto, debe contar con un procedimiento para su manejo que considere como mínimo lo siguiente:

10.3.15.4.1 Las características del remanente para ser incorporado en alguna etapa del proceso.

10.3.15.4.2 En ningún caso se podrán utilizar estos remanentes para integrar o integrarse directamente al producto terminado.

10.3.15.4.3 La rastreabilidad de cada uno de los remanentes.

10.3.15.4.4 La disposición final de los remanentes, si aplica.

10.4 Control de la producción de fármacos fabricados por cultivo o fermentación clásica.

10.4.1 Generalidades.

10.4.1.1 La fabricación de productos intermedios y fármacos fabricados por cultivo o fermentación implica condiciones y precauciones adicionales por el empleo de organismos vivos, sin embargo se aplican los mismos principios de BPF contenidos en esta Norma. En esta sección abordaremos los procesos que emplean microorganismos existentes en la naturaleza y/o modificados por métodos mutagénicos tradicionales, combinados con métodos físico-químicos para producir fármacos entre los que se encuentran productos de bajo peso molecular como los antibióticos, aminoácidos, vitaminas e hidratos de carbono. Las especificaciones y requerimientos de los procesos de biotecnología estarán establecidos en la Norma correspondiente.

10.4.2 Cuando sea necesario se deben establecer controles de carga biológica, carga viral y/o endotoxinas en los insumos y en distintas etapas de la fabricación de los fármacos.

10.4.3 Se deben establecer los controles en el proceso de producción que minimicen el riesgo de contaminación de los equipos, instalaciones y medio ambiente.

10.4.4 Se deben establecer controles adecuados en todas las etapas de fabricación para asegurar la calidad del producto intermedio y/o del fármaco. Los pasos previos a la etapa de cultivo celular/fermentación, como lo es la preparación de un vial del banco celular para su uso en la fabricación, debe efectuarse bajo los controles del proceso adecuados.

10.4.5 Debe contarse con la caracterización fenotípica de los bancos maestros y/o de trabajo.

10.4.6 Debe documentarse el origen e historia de los bancos celulares.

10.4.7 Debe documentarse la información sobre estabilidad genética de los bancos celulares.

10.4.8 Se debe demostrar la pureza de los bancos celulares mediante controles que demuestren que están libres de agentes microbianos adventicios y de contaminantes celulares.

10.4.9 Se deben conservar los registros de uso de los viales de los bancos celulares y de las condiciones de almacenamiento.

10.4.10 Los bancos celulares deben ser mantenidos de forma separada de otros materiales, bajo condiciones de almacenamiento diseñadas con el objetivo de mantener su viabilidad y evitar su contaminación.

10.4.11 Los contenedores de almacenamiento de los bancos celulares y/o lotes semilla deben estar cerrados herméticamente, etiquetados y mantenidos a la temperatura establecida. La temperatura de almacenamiento de los congeladores debe ser registrada de forma continua. Se debe registrar cualquier desviación de los límites establecidos y toda medida correctiva que se tome. Así como contar con un plan de contingencia en caso de falla de los sistemas de criopreservación.

10.4.12 El acceso a los bancos celulares y/o lotes semilla debe estar restringido al Personal Autorizado.

10.4.13 Se debe contar con un procedimiento que asegure el control de uso, manejo y mantenimiento de los bancos celulares y/o lotes semilla.

10.4.14 Los controles en los procesos de fermentación deben incluir al menos:

10.4.14.1 Contar con un procedimiento para la inoculación y crecimiento del cultivo.

10.4.14.2 Se deben monitorear los parámetros críticos durante el cultivo celular o fermentación, tales como pH, contenido de oxígeno, velocidad de agitación entre otros.

10.4.14.3 Se debe monitorear el proceso de crecimiento celular y viabilidad.

10.4.15 Se deben establecer procedimientos de cosecha.

10.4.16 Se deben establecer procedimientos de purificación que eliminen células, residuos celulares y componentes provenientes de los insumos utilizados en la fabricación del fármaco.

10.4.17 Fermentación.

10.4.17.1 Se debe controlar la adición de los substratos celulares, soluciones amortiguadoras y gases en los procesos de fermentación para minimizar el riesgo de contaminación. Se deben utilizar preferentemente sistemas cerrados.

10.4.17.2 Cuando un proceso tenga operaciones en ambientes abiertos, estas actividades se deben realizar en condiciones que garanticen la pureza del cultivo.

10.4.17.3 El personal de producción debe ser capacitado en el manejo de los cultivos celulares y portar la indumentaria requerida de acuerdo al tipo de producto.

10.4.17.4 Los equipos utilizados en el cultivo celular y fermentación deben limpiarse y esterilizarse con procedimientos validados.

10.4.17.5 Si el proceso lo requiere los medios de cultivo se deben esterilizar antes de su uso en un proceso de fermentación.

10.4.17.6 Se deben establecer procedimientos de limpieza y sanitización o esterilización de los equipos utilizados en el proceso de fermentación.

10.4.17.7 Cuando se detecte un agente contaminante en los equipos utilizados en la fermentación, éste se debe identificar y mantener registro de estos eventos de contaminación.

10.4.17.8 Cuando se utilicen equipos multiproducto se deben establecer controles que minimicen el riesgo de contaminación cruzada. En estos casos se deberá establecer la producción por campañas.

10.4.17.9 Los parámetros críticos de operación (por ejemplo, temperatura, pH, velocidades de agitación, adición de gases, la presión) se deben controlar para garantizar la coherencia con el proceso establecido. El crecimiento celular, la viabilidad (para la mayoría de los procesos de cultivo de células), y, en su caso, la productividad también debe ser monitoreada. Los parámetros críticos pueden variar de un proceso a otro, y para la fermentación clásica, ciertos parámetros (de viabilidad celular, por ejemplo) podrán no ser supervisados.

10.4.18 Cosecha, aislamiento y purificación.

10.4.18.1 Las etapas de aislamiento y purificación deben validarse y realizarse en instalaciones y equipos diseñados para minimizar los riesgos de contaminación.

10.4.18.2 Se deben establecer procedimientos para las etapas de cosecha, aislamiento y purificación que aseguren la eliminación o inactivación del organismo productor, la eliminación de los desechos celulares y la eliminación de los componentes del medio de cultivo.

10.4.18.3 Los equipos utilizados en estas etapas deben limpiarse y descontaminarse de acuerdo al proceso validado.

10.4.18.4 Cuando un proceso tenga operaciones en ambientes abiertos, la purificación se debe realizar en áreas controladas para garantizar que se mantiene la calidad del fármaco.

10.4.18.5 Si se utiliza un equipo para procesos multiproducto, para las etapas de purificación se deben establecer controles tales como el uso de resinas cromatográficas dedicadas o pruebas adicionales que minimicen el riesgo de contaminación.

10.4.19 Remoción e inactivación viral, cuando aplique.

10.4.19.1 Los procesos de remoción e inactivación viral deberán estar validados.

10.4.19.2 La validación de estos procesos debe realizarse fuera de las áreas de fabricación.

10.4.19.3 Cualquier desviación en estos procesos debe ser investigada y se debe evaluar el impacto en la seguridad del producto terminado antes de su liberación.

10.4.19.4 Para las etapas de inactivación y remoción viral las unidades manejadoras de aire deben ser dedicadas cuando el proceso se encuentre expuesto al ambiente.

10.4.19.5 Debe existir un sistema para la clara identificación del producto sometido a remoción e inactivación viral- y de los que no han pasado por este proceso.

10.5 Control de envasado.

10.5.1 Se debe realizar el envasado de fármacos en áreas clasificadas conforme al Apéndice Normativo A.

10.5.2 Los materiales del envase primarios de los productos intermedios o el fármaco no deben ser reactivos, aditivos, absorbentes, adsorbentes, de tal manera que puedan afectar la calidad de éstos.

10.5.3 Los materiales impresos deben ser manejados por separado una vez que han sido destinados a una orden de envasado para minimizar el riesgo de contaminación cruzada.

10.5.4 No deben envasarse simultáneamente dos o más productos diferentes en una misma área.

10.5.5 Se debe realizar una conciliación de materiales impresos conforme a cada orden de envasado.

10.6 Control del etiquetado.

10.6.1 Se debe contar con procedimientos y registros para la recepción, identificación, muestreo, inspección, liberación, manejo y almacenamiento de las etiquetas y materiales de acondicionamiento.

10.6.2 Materiales de acondicionamiento.

10.6.2.1 Los materiales de acondicionamiento deben proteger al fármaco de la contaminación y el deterioro durante el almacenamiento y la transportación.

10.6.2.2 Si los envases son reutilizados, éstos deben limpiarse de acuerdo a procedimientos y las etiquetas previas eliminarse.

10.6.3 Control de etiquetas.

10.6.3.1 El acceso a las áreas de almacenamiento de etiquetas debe estar restringido a Personal Autorizado.

10.6.3.2 Se debe realizar una conciliación de etiquetas conforme a cada orden de envasado.

10.6.3.3 Se debe investigar y evaluar el impacto de cualquier diferencia en la conciliación de etiquetas. Las conclusiones deben ser aprobadas por la Unidad de Calidad.

10.6.3.4 Las etiquetas sobrantes ya impresas con el número de lote o cualquier dato específico del lote o partida deben ser destruidas y tener evidencia de esta actividad.

10.6.3.5 Las etiquetas obsoletas deben ser destruidas y tener evidencia de esta actividad.

10.6.3.6 La operación de impresión de lote, caducidad u otros datos específicos en la etiqueta deben documentarse.

10.6.3.7 Se debe realizar una verificación de los datos impresos en las etiquetas contra su especificación.

10.6.3.8 Se debe incluir una etiqueta impresa en el expediente del lote del fármaco.

10.6.4 Acondicionamiento y etiquetado.

10.6.4.1 Deben existir procedimientos para las operaciones de acondicionamiento y etiquetado.

10.6.4.2 Se debe efectuar el despeje de línea en las áreas de acondicionamiento y etiquetado, para asegurar que no existen materiales ajenos para la operación. Esta operación debe documentarse en el expediente del lote.

10.6.4.3 Se deben implementar los controles para prevenir la contaminación cruzada en el acondicionamiento y etiquetado.

10.6.4.4 Debe haber separación física en el acondicionamiento y etiquetado de diferentes lotes de fármacos o productos intermedios.

10.6.4.5 Las etiquetas de los fármacos o productos intermedios deben indicar al menos el nombre o código identificador, el número de lote del producto, cantidad, fecha de caducidad o reanálisis y las condiciones de almacenamiento, así como el número de recipiente cuando aplique a varios recipientes del mismo lote o partida.

10.6.4.6 Se deben establecer controles durante el proceso de acondicionamiento y etiquetado, éstos deben documentarse y los resultados deben formar parte del expediente del lote.

10.6.4.7 Los envases de fármacos o productos intermedios que son transportados fuera del control del fabricante, se deben precintar de tal manera que si el precinto falta o ha sido forzado, se podrá poner en alerta al receptor considerando la posibilidad de que el contenido haya sido alterado.

10.7 Almacenamiento y distribución.

10.7.1 Se debe contar con instalaciones para almacenar los fármacos y productos intermedios en las condiciones adecuadas y cuando se requiera, contar con condiciones controladas de HR y/o temperatura. Se deben conservar registros de HR y/o temperatura cuando las condiciones de almacenamiento del fármaco o producto intermedio así lo especifiquen.

10.7.2 Se deben asignar áreas separadas para el almacenamiento de fármacos y productos intermedios en cuarentena, rechazados, devueltos o retirados del mercado, a no ser que haya un sistema alternativo para impedir su uso no intencionado o no autorizado, antes de que se haya tomado una decisión sobre su destino final.

10.7.3 Los fármacos y productos intermedios sólo pueden ser liberados para su distribución una vez que han sido aprobados por la Unidad de Calidad y liberados por el Responsable Sanitario o Persona que por escrito haya quedado designada.

10.7.4 Los fármacos y productos intermedios se deben transportar de manera que no se vea afectada negativamente su calidad.

10.7.5 Las condiciones especiales de almacenamiento o transporte para fármacos y productos intermedios deberán constar en la etiqueta.

10.7.6 El fabricante debe asegurar que el transportista contratado para el envío de fármacos y productos intermedios conoce y sigue las instrucciones para un transporte y almacenamiento adecuados.

10.8 Rechazo, reproceso, retrabajo, recuperación y devoluciones.**10.8.1 Rechazo.**

10.8.1.1 Los productos intermedios y fármacos que no cumplan las especificaciones establecidas deben ser identificados y segregados para impedir su utilización indebida.

10.8.1.2 Se deben investigar las causas y documentar el destino final de los productos intermedios y fármacos que no cumplan las especificaciones establecidas.

10.8.1.3 Si como resultado de la investigación se determina que un producto intermedio o fármaco puede ser reprocesado o retrabajado, éstos se deben identificar claramente y cumplir al menos las condiciones indicadas en ésta.

10.8.2 Reproceso.

10.8.2.1 Se deben implementar los controles en proceso que aseguren que la etapa del proceso que se repite no afecta la calidad del producto intermedio o fármaco y que éste cumple las especificaciones establecidas.

10.8.2.2 Si una etapa del proceso se repite con frecuencia, no se debe considerar como reproceso y deberá incluirse como una etapa más del proceso y documentarse conforme al sistema de control de cambios.

10.8.2.3 La repetición de una reacción o la reincorporación a una etapa del proceso de un insumo que no haya reaccionado también se considera reproceso y deben establecerse los controles que aseguren que no afecta la calidad del intermedio o fármaco y que éste cumple las especificaciones establecidas.

10.8.3 Retrabajo.

10.8.3.1 Se debe asegurar que los lotes de fármaco sometidos a un retrabajo cumplen con las especificaciones de calidad establecidas y que su estabilidad no se verá afectada, deberá ser necesario realizar estudios de estabilidad.

10.8.3.2 Se debe comparar el perfil de impurezas de un lote retrabajado contra los lotes producidos de manera regular para asegurar que éste se mantiene conforme a los límites establecidos.

10.8.4 Recuperación de insumos.

10.8.4.1 Se considera aceptable la recuperación de ciertos insumos utilizados en el proceso de fabricación de intermedios y fármacos, siempre que se asegure que estos insumos recuperados cumplen con las especificaciones establecidas para su reutilización en un nuevo proceso de producción y no afectan la calidad del producto intermedio o fármaco.

10.8.4.2 Se consideran insumos que pueden ser sujetos a recuperación a los disolventes, reactivos, aguas madres, filtrados, entre otros.

10.8.4.3 En el caso de la recuperación de disolventes se debe asegurar que éste cumple con las especificaciones de calidades establecidas antes de mezclarse con otros disolventes aprobados no recuperados o para ser utilizados en etapas de proceso.

10.8.4.4 Se debe establecer un procedimiento para la utilización de insumos recuperados y registrarse en qué proceso están siendo utilizados.

10.8.4.5 Disolventes y reactivos nuevos y recuperados se pueden combinar si se han realizado las pruebas correspondientes que demuestren su idoneidad para todos los procesos de fabricación en los que pueden ser utilizados.

11. Laboratorio de Control de Calidad

11.1 Generalidades

11.1.1 Las actividades de Control de Calidad comprenden la organización, documentación y procedimientos que garanticen que se lleven a cabo las pruebas cumpliendo las BPL, de acuerdo a los métodos y especificaciones vigentes, para que los insumos y productos no sean liberados para su uso o venta hasta que su calidad haya sido evaluada.

11.1.2 Las unidades de calidad de los fabricantes de fármacos deben tener un laboratorio de control de calidad en correspondencia con el tipo de productos que fabrica. La Unidad de Calidad debe ser independiente y bajo la autoridad de una persona calificada.

11.2 Deben existir procedimientos para la realización del muestreo, análisis, liberación, registro y resguardo de los datos generados en el laboratorio.

11.3 El muestreo se debe realizar conforme al punto 10.2.3 de esta Norma.

11.4 Se deben conservar muestras de retención de los fármacos en cantidad suficiente para la realización de dos análisis completos de acuerdo a la especificación autorizada.

11.5 Las muestras de retención deben conservarse en las condiciones establecidas en el expediente hasta un año después de la fecha de caducidad o reanálisis del fármaco o hasta 3 años después de la completa distribución del lote, se utilizará el periodo que resulte más largo.

11.6 Las muestras de retención se deben conservar en envases primarios y de acondicionamiento de las mismas características o equivalentes a las que se acondiciona el fármaco para comercializar.

11.7 Las especificaciones y métodos de análisis deben corresponder a las indicadas en el EMSF.

11.8 Las especificaciones de los fármacos y productos intermedios deben establecerse de acuerdo a estándares aceptados y estar en concordancia con el proceso de fabricación.

11.9 Las especificaciones deben corresponder a la referencia estándar reconocida o cuando éstas no existan de acuerdo a las establecidas por el fabricante, las cuales deben incluir además: perfil y concentración de impurezas e identidad. Las impurezas pueden provenir del mismo proceso de fabricación o bien del proceso de degradación del fármaco o los intermedios.

11.10 Se debe comparar de manera periódica el perfil de impurezas del fármaco y productos intermedios contra datos históricos o los perfiles establecidos en el expediente del fármaco, con la finalidad de detectar cambios en el proceso de fabricación, equipos o insumos utilizados en su fabricación.

11.11 Si la especificación del fármaco incluye un control microbiológico, se deben establecer los límites de acción para la cuenta total microbiana, microorganismos patógenos y/o endotoxinas.

11.12 Debe existir un procedimiento que indique las acciones a seguir en el caso de resultados analíticos fuera de especificaciones. Este procedimiento debe contemplar al menos el análisis de los datos, determinación de la existencia de un problema significativo que afecte el resultado obtenido, las acciones correctivas y preventivas y las conclusiones.

11.13 Un nuevo análisis o muestreo debe determinarse después de haber realizado la investigación del resultado fuera de especificación.

11.14 Las muestras tomadas deben tener una identificación que indique por lo menos: nombre, el número de lote, la fecha de muestreo, las condiciones de almacenamiento y los contenedores de los cuales han sido tomadas las muestras.

11.15 Las soluciones reactivo, soluciones patrón y medios de cultivo deben ser preparados de acuerdo a un procedimiento, la FEUM y suplementos vigentes. Se debe establecer una fecha límite de uso para estas soluciones cuando aplique.

11.16 La fecha de caducidad de los reactivos, soluciones patrón y medios de cultivo deberá ser indicado en la etiqueta junto con las condiciones de almacenamiento. Para las soluciones volumétricas se deberá indicar la fecha de valoración, concentración real e indicar la persona que lo preparó.

11.17 Las sustancias de referencia primaria y secundaria deben fecharse, almacenarse, manejarse y utilizarse de manera que no se afecte su calidad. Se debe registrar el origen, lote, identificación, cualquier información relativa a su preparación y caracterización, la fecha en que se usa y su vida útil.

11.17.1 En el caso de sustancias controladas, éstas deben registrarse en el libro de control autorizado por la Secretaría.

11.18 Las sustancias de referencia primaria o patrones primarios se pueden emplear sin analizar si son obtenidos de un proveedor reconocido nacional o internacional.

11.19 Se puede obtener una sustancia de referencia primaria o patrón primario, cuando no se dispone de un patrón reconocido oficialmente, en este caso se deberá caracterizar esta sustancia y determinar claramente la identidad y pureza de éste.

11.20 Las sustancias de referencia secundarias o patrones secundarios pueden determinarse a partir de un patrón primario, cada patrón secundario debe evaluarse periódicamente conforme a un procedimiento para asegurar su correcto uso.

11.21 Los registros de los resultados de las pruebas deberán incluir al menos los siguientes datos:

11.21.1 Nombre del producto, presentación y cuando aplique la concentración.

11.21.2 Número de lote.

11.21.3 Nombre del fabricante o proveedor.

11.21.4 Referencias de las especificaciones y métodos analíticos.

11.21.5 Resultados de las pruebas, incluyendo observaciones, cálculos, impresos de salidas de equipos.

11.21.6 La fecha de realización de las pruebas.

11.21.7 Que persona o personas realizaron las pruebas.

11.21.8 La persona o personas que supervisaron las pruebas y cálculos.

11.22 Los certificados de análisis de los fármacos deben contener al menos:

11.22.1 El nombre del fármaco o producto intermedio cuando aplique, el grado, lote, fecha de liberación, fecha de caducidad o de reanálisis y las pruebas analíticas realizadas conforme a la FEUM o métodos internos, límites de aceptación, resultados y referencias utilizadas.

11.22.2 Los certificados de análisis del fabricante deben incluir, nombre, dirección de la planta, teléfono, fecha de liberación, fecha de emisión y estar firmados por el Responsable Sanitario o su equivalente en el extranjero.

11.22.3 Si el análisis es realizado por un establecimiento distinto al fabricante, éste debe incluir además el nombre, dirección y teléfono de este último.

11.22.4 Cuando la realización de las pruebas se lleve a cabo por un laboratorio externo autorizado, el certificado de análisis debe incluir además la referencia del certificado de análisis emitido por el laboratorio externo.

11.23 Se debe realizar la liberación de cada lote de fármaco por el Responsable Sanitario o Persona Autorizada con base a un procedimiento.

11.24 Todas las pruebas de control en proceso deberán ser realizadas de acuerdo a los métodos aprobados por la Unidad de Calidad.

11.25 Se deben realizar los estudios de estabilidad, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana correspondiente o su equivalente.

11.26 Se deben establecer fechas de caducidad o de reanálisis de los fármacos y productos intermedios con base en los estudios de estabilidad.

11.27 Las fechas preliminares de caducidad o de reanálisis pueden estar basadas en estudios con lotes piloto, sin embargo deberán confirmarse con estudios de estabilidad en lotes escala industrial.

11.28 Deben existir procedimientos para la limpieza, mantenimiento y operación de cada uno de los instrumentos y equipos del laboratorio analítico con los registros correspondientes.

11.29 Se debe establecer un perfil de impurezas que describa las impurezas identificadas así como también las no identificadas presentes en un lote típico obtenido por un proceso de fabricación controlado bajo condiciones validadas. El perfil de impurezas debe incluir la identidad o alguna designación analítica cualitativa (por ejemplo, tiempo de retención), el rango de cada impureza observada y la clasificación de cada impureza identificada (por ejemplo, inorgánica, orgánica, disolvente). El perfil de impurezas depende del proceso de producción y el origen del fármaco. Cuando éste no se requiera, deberá estar científicamente justificado.

12. Retiro de Producto del Mercado

12.1.1 Se debe establecer un procedimiento para el retiro de producto del mercado, que indique en qué casos se tomará esta decisión y su justificación. Este procedimiento debe involucrar a los distribuidores de los fármacos y definir claramente las responsabilidades del fabricante y del distribuidor.

12.1.2 El Responsable Sanitario debe designar a la persona responsable de gestionar el proceso de retiro de producto del mercado.

12.1.3 Se debe informar a la Secretaría la decisión de retirar un producto del mercado, el informe debe contener:

12.1.3.1 El Nombre del fármaco.

12.1.3.2 Lote o lotes involucrados.

12.1.3.3 Motivo.

12.1.3.4 Cantidades.

12.1.3.5 Distribuidores y fabricantes de medicamentos involucrados y fechas de distribución.

12.1.3.6 Sitio de concentración del producto retirado.

12.1.3.7 Disposición final.

12.1.4 Cuando el motivo de retiro de producto del mercado represente un riesgo a la salud de la población, se debe establecer contacto inmediato con la Secretaría para determinar el alcance del proceso de retiro y las acciones conducentes que pueden incluir la notificación a autoridades internacionales.

12.1.5 La efectividad del proceso de retiro del producto del mercado debe ser evaluada mediante simulacros, estableciéndose la frecuencia de éstos.

12.2.6 El reporte final debe incluir una conciliación entre la cantidad distribuida y la cantidad recuperada, las acciones que deben tomarse para evitar la recurrencia.

13. Actividades subcontratadas

13.1 Fundamentos.

13.1.1 Cualquier actividad incluida en esta norma que sea subcontratada debe estar definida, acordada y controlada para evitar imprecisiones que puedan dar como resultado un producto u operación de calidad insatisfactoria.

13.1.2 Se debe formalizar en un acuerdo de calidad por escrito entre el agente contratante y el agente contratado que establezca claramente las responsabilidades de cada parte.

13.1.3 El sistema de gestión de calidad del agente contratante debe reflejar claramente el modo en el que el Responsable Sanitario o persona que Autoriza la liberación de cada lote de producto contempla las actividades subcontratadas en su responsabilidad.

13.2 Generalidades

13.2.1 Todos los acuerdos para las actividades subcontratadas incluyendo cualquier modificación de tipo técnico u otros acuerdos que se propongan deberán estar en concordancia con la normativa vigente.

13.3 Agente contratante

13.3.1 El sistema de gestión de calidad del contratante debe incluir el control y la revisión de cualquier actividad subcontratada. El contratante es el último responsable de asegurar que hay procesos establecidos para asegurar el control de las actividades subcontratadas. Estos procesos deben incorporar los principios de la gestión de riesgos e incluir en particular:

13.3.1.1 Previamente a las actividades subcontratadas, el contratante es responsable de evaluar la legalidad, idoneidad y la competencia del contratado para llevar a cabo con éxito las actividades subcontratadas. El contratante también es responsable de asegurar por medio del contrato que se siguen los principios y directrices de esta Norma.

13.3.1.2 El contratante debe proporcionar al contratado toda la información y en su caso los conocimientos necesarios para realizar las operaciones contratadas correctamente de acuerdo con la normativa vigente del producto en cuestión.

13.3.1.3 El contratante debe ser responsable de la revisión y evaluación de la documentación generada y de los resultados relacionados con las actividades subcontratadas.

13.4 Agente contratado.

13.4.1 El contratado debe ser capaz de realizar satisfactoriamente el trabajo encargado por el contratante, teniendo para ello instalaciones adecuadas, equipos, conocimiento, experiencia y personal competente.

13.4.2 El contratado debe asegurar que todos los productos, materiales y conocimiento que le sean entregados son adecuados para su fin previsto.

13.4.3 El contratado no subcontratará a un tercero ninguna parte del trabajo que le haya sido confiado con respecto al contrato sin que el contratante lo haya evaluado y aprobado previamente. Los acuerdos celebrados entre el contratado y cualquier tercero deberán garantizar que la información y conocimiento, incluida la de la evaluación de la idoneidad del tercero, estén disponibles de la misma manera que lo están entre el contratante original y el contratado.

13.4.4 El contratado no deberá hacer cambios sin autorización fuera de los términos del contrato, que puedan afectar negativamente a la calidad de las actividades subcontratadas por el contratante.

13.4.5 El contratado será informado que las actividades subcontratadas, incluyendo la revisión del contrato, pueden estar sujetas a inspección por parte de las autoridades competentes.

13.5 Contrato.

13.5.1 El contratante deberá conservar o tener a su disposición, todos los registros relacionados con las actividades subcontratadas, tal como: registros de producción, análisis y distribución, así como las muestras de referencia. Cualquier dato importante para evaluar la calidad de un producto en caso de reclamaciones o sospecha de algún defecto, o para investigar en el caso de sospecha de producto falsificado debe estar accesible y especificado en los procedimientos pertinentes del contratante.

13.5.2 El contrato debe describir claramente quién asume la responsabilidad de cada etapa de la actividad subcontratada, tal como: gestión de conocimiento, transferencia de tecnología y de metodología analítica, calificación y validación, cadena de suministro, subcontratación, calidad y adquisición de materiales, análisis y liberación de materiales, responsabilidad de la producción y controles de calidad (incluyendo controles en proceso, muestreo y análisis), liberación de producto intermedio, resguardo de expedientes.

13.5.3 El contratante deberá conservar o tener a su disposición, todos los registros relacionados con las actividades subcontratadas, tal como: registros de producción, análisis y distribución, así como las muestras de referencia. Cualquier dato importante para evaluar la calidad del fármaco en caso de reclamaciones o sospecha de algún defecto, o para investigar en el caso de sospecha de producto falsificado debe estar accesible y especificado en los procedimientos pertinentes del contratante.

13.5.4 El contrato debe permitir al contratante auditar las actividades subcontratadas, por medio del contratado o por subcontratados de mutuo acuerdo.

13.6 Servicios subcontratados.

13.6.1 Todos los contratistas para servicios de producción, laboratorio de análisis, servicios a sistemas críticos y equipos que impactan la calidad del producto, deben ser evaluados y calificados como proveedores.

13.6.2 Debe haber un procedimiento que describa los criterios para evaluar a los contratistas antes de ser aprobados.

13.7 Servicios a sistemas críticos y equipos.

13.7.1 Se debe evaluar la formación académica, entrenamiento técnico y experiencia del personal que preste este tipo de servicios.

13.8 No se consideran como subcontratación o maquila el cambio de sitio de fabricación de un fármaco.

14. Destrucción y destino final de residuos

14.1 Se debe contar con un sistema documental en un procedimiento que asegure el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ecológica y sanitaria para el destino final de residuos.

14.2 Se debe dar aviso a las autoridades competentes del destino final de los mismos.

15. Distribuidores

15.1 Los distribuidores de fármacos deben contar con establecimiento que cumpla con esta Norma, la FEUM, sus suplementos y las disposiciones jurídicas aplicables.

15.2 Los distribuidores deben asegurar que se mantiene la trazabilidad de cada lote del fármaco y deben contar al menos con la siguiente documentación:

15.2.1 Orden de compra o pedido en original.

15.2.2 Documentos que demuestren la posesión legal del fármaco para el flete o transporte.

15.2.3 Factura original.

15.2.4 Certificado o certificados de análisis originales firmados por el Responsable Sanitario o su equivalente en el extranjero. El certificado de análisis debe cumplir lo indicado en el punto 11.25 de esta Norma.

15.2.5 Certificado de BPF de alguna agencia reconocida por COFEPRIS o el emitido por COFEPRIS.

15.2.6 Documentos de la recepción del fármaco en sus instalaciones.

15.3 Sistema de Gestión de Calidad.

15.3.1 Los distribuidores deben documentar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad conforme al punto 5 de esta Norma, con el alcance y las características que permitan el cumplimiento de las BPF y aseguren la calidad y pureza de los fármacos.

15.4 Almacenamiento y reetiquetado.

15.4.1 El almacenamiento de los fármacos debe realizarse conforme a lo indicado en el punto 10.7 de esta Norma.

15.4.2 Se debe contar con un sistema documentado para el reetiquetado que establezca los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de las BPF y que evite confusiones, mezclas, pérdidas de identidad o pureza y cualquier desviación que impacte la calidad del fármaco.

15.4.3 Si el establecimiento realiza el trasvase del producto recibido se debe garantizar que los materiales utilizados son de las mismas características del envase original del fabricante.

15.4.4 Si el material en el que se realiza el trasvase es de características diferentes al original del fabricante, se debe contar con estudios de estabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

15.4.5 Para el trasvase de fármacos se requiere contar con áreas de acuerdo al Apéndice Normativo A y contar con autorización de la Secretaría para la realización de esta actividad.

15.5 Los distribuidores deben transferir a sus clientes toda la documentación e información recibida del fabricante, referente a la calidad del fármaco.

15.6 El distribuidor debe proporcionar al cliente el nombre del fabricante original y los números de lote entregados.

15.7 El distribuidor debe contar con la autorización legal del fabricante original para la comercialización del fármaco.

15.8 Cuando los distribuidores no compren los fármacos directamente a los fabricantes originales, debe garantizar la trazabilidad del fármaco y contar con la documentación original requerida en este capítulo.

15.9 Los distribuidores de fármacos deben contar con un registro de quejas, devoluciones y retiros de producto del mercado.

15.10 Si derivado de una queja, devolución o retiro de producto del mercado se requiera contar con mayor información o hacerla extensiva a otros lotes de fármaco, se debe realizar una investigación conjunta con el fabricante o incluso con COFEPRIS.

15.11 La documentación e información recabada derivada de una queja, devolución o retiro de producto debe resguardarse por el distribuidor y debe incluir cualquier respuesta del fabricante original.

15.12 Los distribuidores deben cumplir con la parte correspondiente del punto 12 de esta Norma para el retiro de producto del mercado.

15.13 Las devoluciones deben tratarse como se indica en el punto 5.8 de esta Norma.

16. Fabricación de fármacos para uso en estudios clínicos

16.1 La fabricación de fármacos en investigación para uso en estudios clínicos requiere de requisitos diferenciados en el cumplimiento de las BPF y esto se debe en buena medida a diversos factores como pueden ser información limitada sobre: su actividad y toxicidad, control limitado de operaciones de fabricación, falta de la validación del proceso de fabricación y materiales de envase primarios aun en prueba.

16.2 Estos factores sin embargo no son limitantes para asegurar que los fármacos usados en investigación clínica cumplan las BPF y tengan las características de calidad esperadas.

16.3 En este apartado se describen los requisitos diferenciados que deberán observarse en la fabricación de fármacos para uso clínico.

16.3.1 Los fármacos ya existentes para uso en estudios clínicos se sujetarán al cumplimiento completo de esta Norma.

16.4 Control de calidad.

16.4.1 Debido a que el proceso de fabricación puede no estar validado, el control de calidad es relevante para asegurar que cada lote de producto en investigación cumple con las especificaciones establecidas.

16.4.2 Se deben establecer las responsabilidades de control de calidad para evaluar los insumos utilizados en la fabricación de un fármaco en fase de investigación para asegurar que son adecuados y cumplen con las características de calidad esperadas.

16.4.3 Podrá existir una Unidad de Calidad específica para los productos en investigación.

16.4.4 Los insumos utilizados para la fabricación de fármacos en investigación para uso en estudios clínicos, podrán analizarse completamente o realizarse sólo el ensayo de identidad para su uso.

16.4.5 En los casos en que se determine el uso de un insumo con la aceptación del certificado de calidad del fabricante, se deberá documentar y justificar este uso.

16.4.6 Se deben conservar muestras de retención de los fármacos en investigación fabricados en cantidad tal que pueda comprobarse la calidad del mismo.

16.4.7 Estas muestras deben conservarse en condiciones que aseguren su integridad y al menos dos años después de que se concluyó el estudio clínico en el que fue utilizado.

16.4.8 Se debe establecer periodo de caducidad o de reanálisis para fármacos conocidos; para fármacos nuevos utilizados en etapas primarias de ensayos clínicos se tiene que asegurar sus características de calidad durante el tiempo del estudio.

16.4.9 Controles de laboratorio.

16.4.9.1 Los métodos analíticos desarrollados para evaluar un lote de fármaco para los ensayos clínicos podrían no estar validados, siempre y cuando se justifique científicamente.

16.5 Documentación.

16.5.1 Dentro del sistema de calidad establecido deben ser consideradas las políticas y directrices que apliquen a los fármacos en investigación, con la finalidad de que les aplique los principios básicos de BPF.

16.5.2 Se deben establecer especificaciones, instrucciones y orden de producción para los insumos y fármaco, sin embargo éstas pueden cambiar durante el desarrollo del producto por lo que se debe asegurar que estos cambios se documentan y están disponibles en el historial del producto.

16.5.3 Se deben tener instrucciones claras de cada etapa de producción, envasado y acondicionamiento.

16.5.4 Se debe contar con un expediente del fármaco que deberá permanecer actualizado, asegurando la trazabilidad de los registros anteriores.

16.5.5 El expediente del fármaco debe incluir especificaciones, referencia a los métodos analíticos utilizados, instrucciones de producción, envasado y acondicionamiento, control en proceso, etiquetas aprobadas, resultados de estabilidad, condiciones de almacenamiento y registros de distribución.

16.5.6 El expediente debe conservarse al menos cinco años después de que se concluyó el estudio clínico en el que fue utilizado el producto.

16.6 Personal.

16.6.1 Debe existir un responsable de producción y un responsable de calidad que no dependan uno del otro.

16.6.2 El personal que participa en la producción y control de los fármacos en investigación debe tener la experiencia necesaria para el manejo del fármaco en fase de investigación y estar familiarizado con los principios de las BPF.

16.7 Instalaciones y equipo.

16.7.1 La fabricación de fármacos en investigación de alto riesgo o de alta potencia estará sujeta a las condiciones autorizadas en la Licencia Sanitaria.

16.7.2 Los equipos e instrumentos deberán ser incluidos en programas de mantenimiento, calibración y calificación.

16.7.3 Los equipos utilizados en la fabricación a escala piloto deben estar limpios y deben ser adecuados a las operaciones a realizar.

16.7.4 Los procedimientos de uso de los equipos y áreas deben garantizar que no existe riesgo para el personal que los utiliza y no representan una fuente de contaminación o contaminación cruzada para el producto a fabricar.

16.8 Producción.

16.8.1 Se deben establecer instrucciones específicas para la producción de estos fármacos. Estas instrucciones tendrán información sobre los insumos surtidos para la producción, equipos, instalaciones, operaciones, controles y observaciones científicas registradas durante la producción

16.8.2 Los rendimientos esperados pueden variar y no será necesaria una investigación para justificar los rendimientos.

16.9 Validación.

16.9.1 Se debe validar el proceso de producción cuando se fabriquen lotes con fines comerciales.

16.9.2 La validación de procesos para la fabricación de fármacos para uso en ensayos clínicos normalmente no se aplica. La combinación de controles, calibración y, en su caso, la calificación del equipo asegura la calidad del fármaco durante esta fase de desarrollo.

16.10 Liberación de productos en investigación.

16.10.1 Debe existir un sistema para la liberación de cada lote fabricado de un fármaco en investigación basado en la revisión del expediente de fabricación, controles en proceso, desviaciones o no conformidades.

16.10.2 El dictamen de liberación debe ser avalado por una persona calificada.

16.10.3 Los resultados fuera de especificaciones y desviaciones o no conformidades durante la fabricación deben ser investigados.

16.11 Envasado, etiquetado y distribución.

16.11.1 Los fármacos en investigación para uso en estudios clínicos deben ser envasados para protegerlos de la alteración, contaminación y daños durante el almacenamiento y envío.

16.11.2 Deben tener procedimientos o instrucciones para el control del envasado, del etiquetado, y de las operaciones de distribución.

16.11.3 La etiqueta del fármaco debe indicar que se trata de material en investigación.

16.12 Retiro de producto.

16.12.1 Debe existir un procedimiento para el retiro del producto en investigación para uso clínico que describa las responsabilidades de todos los integrantes de la cadena de suministro hasta llegar a la unidad que está utilizando el fármaco, éste debe incluir al fabricante, al patrocinador, al investigador, al monitor clínico y al responsable de la unidad de investigación.

16.12.2 El fabricante y el patrocinador deben asegurar que todos los involucrados estén capacitados en este procedimiento.

17. Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta Norma es parcialmente equivalente a los estándares internacionales:

17.1 EudraLex. Volume 4, Good manufacturing practice (GMP) Guidelines, Part II, Basic Requirements for Active Substances used as Starting Materials. February 2010.

17.2 Pharmaceutical Inspection Convention/Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme. Explanatory notes for Pharmaceutical Manufacturers on the Preparation of a Site Master File. January 2011.

17.3 U.S. Foods and Drug Administration. Guidance for Industry Process Validation: General Principles and Practices. Washington, January 2011.

17.4 ICH Q7 Good Manufacturing Practice Guidance for Active Pharmaceutical Ingredients (November 2000).

17.5 ICH Q9: Quality Risk Management (November 2005).

17.6 ICH Q10: Pharmaceutical Quality System (June 2008).

18. Bibliografía

18.1 Ley General de Salud.

18.2 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

18.3 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

18.4 Reglamento de Insumos para la Salud.

18.5 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

18.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

18.7 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, 10a. Ed. México (2009).

18.8 ISO 9000:2005 Quality management systems-Fundamentals and vocabulary.

18.9 ISO 9001:2008 Quality management systems-Requirements.

18.10 ISO 9004:2009 Managing for the sustained success of an organization-A quality management approach.

18.11 ISO 14644-1:1999. Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 1: Classification of air cleanliness.

18.12 ISO 14644-2:2000. Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 2: Specifications for testing and monitoring to prove continued compliance with ISO 14644-1.

18.13 ISO 14644-3:2005. Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 3: Test methods

18.14 ISO 14644-4:2001. Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 4: Design, construction and start-up.

18.15 ISO 14644-5:2004. Cleanrooms and associated controlled environments -- Part 5: Operations.

18.16 ISPE. GAMP 5, A Risk-Based Approach to Compliant GxP Computerized Systems. 2008.

18.17 Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos Biólogos México. Guía de Validación del Método Analítico. CNQFBM, 2002.

19. Observancia

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

20. Vigencia

Esta Norma entrará en vigor a los 180 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de julio de 2015.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

Apéndice Normativo A. Clasificación de áreas de fabricación.

Clasificación	Ejemplos de procesos ^a	Número máximo permitido de partículas ^g totales/m ³ :			Partículas viables		Presión diferencial y flujo de aire,	Cambios de aire por hora ^h	Temperatura y humedad	Vestimenta
		Condiciones estáticas/ dinámicas ^f		Frecuencia de monitoreo	(UFC)	Frecuencia de monitoreo				
		0.5 µm	5 µm							
ISO-Clase 5	Envasado/Llenado de principios activos estériles.	3 520 / 3520	29 / 29	CONTINUO/ Durante todo el proceso de un lote	≤ 1/m ³ y ≤ 1/placa ^b y ≤ 1/huella ^c	CONTINUO/ Durante todo el proceso de un lote	≥15 Pa con respecto a cuartos adyacentes, aplicando un concepto de cascada ^d	n.a.	18 °C a 25 °C 30 a 65 % HR ^e	Overol, escafandra, googles cubrezapatos y guantes, estériles para área aséptica.
ISO-Clase 6	Entorno de ISO- Clase 5	35 200 / 352 000	293 / 293	c/ 6 meses	≤ 10/m ³ y ≤ 5/placa ^b y ≤ 5/huella ^c	Diaria/Turno de producción	≥15 Pa con respecto a áreas no asépticas, aplicando un concepto de cascada	20 a 50	18 °C a 25 °C 30 a 65 % HR	Igual que en ISO-Clase 5
ISO-Clase 7	Mezclado, homogenizado de principios activos estériles. Extracción, purificación de fármacos obtenidos a partir de cultivos celulares/fermentación.	352 000 / 3 520 000	2 930 / 29 300	c/ 6 meses	≤ 100/m ³ y ≤ 50/placa ^b	Semanalmente	>10 Pa	20 a 50	18 °C a 25 °C 30 a 65 % HR	Uniforme de planta limpio; cabello y barba/bigote cubierto, cubrebocas y guantes
ISO-Clase 8	Cuartos de aisladores. Mezclado, homogenizado, envasado/llenado de principios activos No estériles	3 520 000 / n.a.	2 300 / n.a.	c/ 6 meses	≤ 200/m ³ y ≤ 100/placa ^b	Mensualmente	>5 Pa Presión negativa donde se generan polvos con respecto a los cuartos adyacentes y positiva con respecto a donde no se generan polvos	10 a 20	18 °C a 25 °C 30 a 65 % HR	Uniforme de planta limpio; cabello y barba/bigote cubierto, cubrebocas y guantes
ISO-Clase 9	Entorno de ISO- Clase 8.	35 200 000 / n.a.	293 000 / n.a	Anualmente	n.a	Anualmente	Presión positiva con respecto a áreas no clasificadas.	n.a.	18 °C a 25 °C	Uniforme de planta limpio; cabello y barba/bigote cubierto, cubrebocas y guantes.

NOTAS:

- a** Los ejemplos aquí señalados son enunciativos mas no limitativos.
- b** Placa de sedimentación de 90 mm de diámetro, con exposición no menor a 30 minutos y no mayor a 4 horas o al tiempo validado; durante todo el tiempo que dure la operación.
- c** Muestreo microbiológico de 5 dedos de los guantes.
- d** La zona de flujo laminar debe cumplir con parámetro de velocidad de flujo 0.45 m/s ± 20%.
- e** Los cuartos clasificación ISO-Clase 5 deben cumplir con estos parámetros, no aplica para módulos de flujo laminar.
- f** Los límites de partículas dadas en la tabla para condición estática pueden alcanzarse después de un corto periodo de limpieza de 15 a 20 minutos después de concluir la operación y sin operarios.
- g** Los tamaños de muestra tomados con propósitos de monitoreo están dados en función del sistema de muestreo usado y no necesariamente el volumen de la muestra de monitoreo será la misma que la cantidad de aire tomada durante la clasificación formal del cuarto.
- h** Este parámetro puede ser un indicador del adecuado diseño del sistema, por tanto si no existe cumplimiento al rango establecido en la tabla, debe investigarse y efectuarse la justificación técnica que evidencie que no existen fallas inherentes al diseño de las áreas.

Apéndice Normativo B. Revisión Anual del Producto.

Revisión Anual del Producto			
Nombre del producto			
Denominación Común Internacional		Concentración:	
Revisión del periodo de:		Hasta:	
Total de lotes revisados:			
Aprobados			
Aprobados con desviación			
Rechazados			
Total:			
Lotes totales (exportación/nacionales):			

Revisión de documentación	Realizado por:	Fecha:
Ruta de síntesis	<i>Información: Modificaciones en el proceso.</i>	
Revisión de especificación del producto	<i>Información: Modificaciones en las especificaciones y métodos analíticos del producto.</i>	
Revisión del historial de aditivos / material de envase primario	<i>Información: Revisar el historial de los insumos involucrados en la fabricación de los lotes del RAP, incluyendo cambios en fabricantes, cambios de especificación y métodos analíticos, referencias cruzadas, reportes y programas.</i>	

Revisión del sistema de gestión de calidad	Realizado por:	Fecha:
Desviaciones y/o producto no conforme	<i>Información: Incluir referencias cruzadas, reportes e investigación de fallas y CAPA asociadas.</i>	
Resultados analíticos fuera de especificación (OOS) / resultados analíticos fuera de tendencia (OOT)	<i>Información: Incluir referencias cruzadas, reportes e investigación de fallas asociadas.</i>	

Revisión de los datos del proceso	Realizado por:	Fecha:
Parámetros críticos	<i>Información: Revisión de controles en proceso, incluir modificaciones.</i>	

Mantenimiento del estado validado	Realizado por: _____	Fecha: _____
Validación de proceso	<i>Información: Revisión de estatus de la validación de proceso, incluir revalidaciones.</i>	
Validación de métodos analíticos	<i>Información: Revisión de estatus de la validación de métodos analíticos, incluir revalidaciones.</i>	
Sistemas críticos	<i>Información: Descripción y revisión del estado validado.</i>	

Revisión de muestras de retención	Realizado por: _____	Fecha: _____
<i>Información: No existen observaciones adversas sobre una muestra representativa basadas en una inspección visual.</i>		

<

Revisión de estabilidad	Realizado por: _____	Fecha: _____
<i>Información: El producto cumple consistentemente con la especificación a lo largo del período de caducidad. Refiérase a la revisión de estabilidad para el análisis de tendencias</i>		

Actividades subcontractadas analítico y proceso de fabricación	Realizado por: _____	Fecha: _____

Acciones derivadas de la revisión del rap anterior	Realizado por: _____	Fecha: _____

Conclusión del RAP	Realizado por: _____	Fecha: _____
<i>Información:</i>		

<

Acciones derivadas de las conclusiones del RAP	Realizado por: _____	Fecha: _____

Resumen de la Revisión Anual del Producto	
Realizado por: _____	Fecha: _____
Aprobado por: _____	Fecha: _____

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE SALUD

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-CAMP-01/12, CELEBRADO EN FECHAS 6 Y 9 DE JULIO DEL 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ “EL CONVENIO”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL MTRO. ALFONSO GONZÁLEZ CORONADO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. ALFONSO COBOS TOLEDO, SECRETARIO DE SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DEL C.P. TIRSO AGUSTÍN RODRÍGUEZ DE LA GALA GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE LA LIC. ALICIA DE FÁTIMA CRISANTY VILLARINO, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas 6 y 9 de julio del 2012 “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA”, respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-CAMP-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de “EL CONVENIO” se estableció que “EL CONVENIO” comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARÍA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.
- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES” acordaron: “...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de “EL CONVENIO” se establece que: “La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.”

- V. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Campeche para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de "EL CONVENIO", resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de "EL CONVENIO", a efecto de atender la necesidad que tiene "LA ENTIDAD" de ampliar el calendario de ejecución del objeto de "EL CONVENIO" que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en "EL CONVENIO", buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

DE "LA SECRETARÍA":

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
2. Que el Mtro. Alfonso González Coronado, fue nombrado como Director General Adjunto de Planeación de Infraestructura, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.

DE "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los artículos 4 párrafo tercero, 16 fracción XI y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al Acuerdo Marco de Coordinación suscrito por "LAS PARTES" el 17 de julio de 2012.
2. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los artículos 4 párrafo tercero, 16 fracción III y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al Acuerdo Marco de Coordinación suscrito por "LAS PARTES" el 17 de julio de 2012.
3. Que la Secretaria de la Contraloría, asiste a la suscripción del presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los artículos 4 párrafo tercero, 16 fracción IV y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 2 de octubre de 2012, que se adjunta al presente instrumento.

DE "LAS PARTES":

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda de "EL CONVENIO", tienen a bien suscribir el presente instrumento.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en "EL CONVENIO" en todo lo que no se contravenga con el presente instrumento jurídico.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica de "EL CONVENIO" el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

ANEXO 3.1

DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-CAMP-CONV.MODIF.-01/13

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS"
EN EL ESTADO DE CAMPECHE"FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A
GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y
PERSONAS ADULTAS MAYORES"

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE 20 CENTROS DE ATENCIÓN Y DESARROLLO NUTRICIONAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE.

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia. Programa de Nutrición Infantil.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad () Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	Niñas y niños 2,500
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 600,000.00 Obra Pública <u>\$ 7,809,607.80</u> Total \$ 8,409,607.80
Calendario de ejecución:	Al 30 de junio 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	El proyecto consiste en la construcción, dignificación y equipamiento de los Centros de Atención y Desarrollo Nutricional en 20 localidades del Estado de Campeche, para brindar servicios de mayor eficiencia y calidad a la población vulnerable. Cada centro contará con 42.0 m² con los siguientes espacios: módulo de atención, área de servicios y baño. Con la construcción de los centros se pretende mejorar el peso, la talla y la condición nutricional de los beneficiarios que asistirán a los Centros de Atención y Desarrollo Nutricional, así como desarrollar en el núcleo familiar de éstos, las habilidades y conocimientos para el mejoramiento y promoción de estilos de hábitos saludables. Comunidades beneficiadas: Pablo García en el Municipio de Calakmul, Xbonil en el Municipio de Calakmul, Lic. Justo Sierra Méndez en el Municipio de Candelaria, Miguel Alemán en el Municipio de Candelaria, Don Samuel en el Municipio de Escárcega, Luna en el Municipio de Escárcega, Nuevo Progreso II en el Municipio de Escárcega, Silvituc en el Municipio de Escárcega, Nohalal en el Municipio de Hecelchakán, San Francisco Suc-Tuc en el Municipio de Hopelchén, El Cuyo en el Municipio de Palizada, El Poste en el Municipio de Hopelchén, Emiliano Zapata en el Municipio de Carmen, 18 De Marzo en el Municipio de Carmen, Nueva Esperanza en el Municipio de Champotón, Santa Cruz de Rovira en el Municipio de Champotón, San Miguel en el Municipio de Champotón, Chilam-Balam en el Municipio de Champotón, San Antonio del Río en el Municipio de Champotón, Nayarit De Castellot en el Municipio de Champotón.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE 4 CENTROS DE ATENCIÓN Y DESARROLLO NUTRICIONAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE.

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia. Programa de Nutrición Infantil.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatutal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad () Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	Niñas y niños 547
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 120,000.00 Obra Pública <u>\$ 1,470,392.20</u> Total \$ 1,590,392.20
Calendario de ejecución:	Al 30 de junio 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	El proyecto consiste en la rehabilitación y equipamiento de los Centros de Atención y Desarrollo Nutricional en 4 localidades del Estado de Campeche se fortalecerá la obra civil e instalaciones, para brindar servicios de mayor eficiencia y calidad a la población vulnerable. Con la rehabilitación y equipamiento de los centros se pretende mejorar el peso, la talla y la condición nutricional de los beneficiarios que asistirán a los Centros de Atención y Desarrollo Nutricional, así como desarrollar en el núcleo familiar de éstos, las habilidades y conocimientos para el mejoramiento y promoción de estilos de hábitos saludables. Comunidades beneficiadas: General Lázaro Cárdenas en el Municipio de Candelaria. José de la Cruz Blanco en el Municipio de Escárcega. Santa Cruz en el Municipio de Hecelchakán. Xcupil Cacab en el Municipio de Hopelchén.

Nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos Estatales que autorizan: De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud en el Estado de Campeche, **Alfonso Cobos Toledo**.- Rúbrica.- El Director de Planeación y Desarrollo en el Estado de Campeche, **Francisco del C. Góngora Ramírez**.- Rúbrica.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO”.

TERCERA.- El presente convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado a los 27 días del mes de febrero de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Planeación de Infraestructura en la DGPLADES, **Alfonso González Coronado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Alfonso Cobos Toledo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Alicia de Fátima Crisanty Villarino**.- Rúbrica.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-CHIS-01/12, CELEBRADO EN FECHAS 2 Y 4 DE JULIO DEL 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ “EL CONVENIO”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL DR. CARLOS EUGENIO RUÍZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD, Y LA MTRA. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE HACIENDA, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas 2 y 4 de julio del 2012 “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LA SECRETARÍA”, respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-CHIS-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de “EL CONVENIO” se estableció que “EL CONVENIO” comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARÍA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.
- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES” acordaron: “...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de “EL CONVENIO” se establece que: “La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.

- V. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Chiapas para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de “EL CONVENIO”, resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de “EL CONVENIO”, a efecto de atender la necesidad que tiene “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” de ampliar el calendario de ejecución del objeto de “EL CONVENIO” que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en “EL CONVENIO”, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

DE “LA SECRETARÍA”:

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
2. Que el Lic. Carlos Gracia Nava, fue nombrado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, cargo que se acredita con el nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013.

DE “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”:

1. Que el Dr. Carlos Eugenio Ruíz Hernández, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los artículos 6, 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracción XIII y 39 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como los artículos 2 y 18 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y acredita su cargo mediante el nombramiento que en copia fotostática adjunta al presente para formar parte integrante de su contexto.
2. Que la M.A. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda asiste a la suscripción del presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los artículos 6, 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracción II, así como el 29 fracción XLVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y acredita su cargo mediante el nombramiento que en copia fotostática adjunta al presente para formar parte integrante de su contexto.

DE “LAS PARTES”:

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda de “EL CONVENIO”, tienen a bien suscribir el presente instrumento.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en “EL CONVENIO” en todo lo que no se contravenga con el presente instrumento.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica de “EL CONVENIO” el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

ANEXO 3.1**DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-CHIS-CONV.MODIF.-01/13****FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS”
EN EL ESTADO DE CHIAPAS****“FONDO PARA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A
GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y
PERSONAS ADULTAS MAYORES”****DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS**

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE OFICINAS CENTRALES PARA EL ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (☒) Mantenimiento (☒)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 489,473 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 0.00 Obra Pública <u>\$ 2'790,000.00</u> Total \$ 2'790,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Cuando hablamos de barreras arquitectónicas a las que se enfrenta una persona con discapacidad ya sea permanente o temporal y que tiene como apoyo una silla de ruedas, bastón muletas, o una andadera, son los obstáculos físicos con los que se enfrenta y que le impiden llegar, acceder o moverse por un edificio, lugar o zona en particular. El edificio que ocupa el personal de las oficinas centrales del Instituto de Salud laboran aproximadamente 2000 personas diariamente y se estima que acuden diariamente 500 personas a realizar diversos trámites relacionados a la atención de la salud; el edificio está conformado de dos niveles y la planta baja, los baños están ubicados en los niveles intermedios de la planta baja y primer nivel; primer nivel y segundo nivel; segundo nivel y losa de azotea, así los baños para hombres se ubican entre el primer y segundo nivel; mujeres entre planta baja y primer nivel, y el segundo baño entre el segundo nivel y losa de azotea, esto representa una barrera arquitectónica que enfrenta una persona con discapacidad o de la tercera edad, cuando tiene que acudir a realizar sus necesidades, de acuerdo al censo de población y vivienda para el 2010 del INEGI, el 21% de la población es un adulto mayor y de acuerdo al mismo censo el 2.64% de la población presenta un tipo de discapacidad, en el estado de Chiapas, y el 27.43% de la población son niños de 1 a 11 años de edad.

	De acuerdo a las prioridades de la población y exigencias de accesibilidad de este Instituto se encuentra la adecuación de un espacio físico que ampliará y modificará para contar con oficinas para la "Atención Integral a la Salud de Personas con Discapacidad" este edificio contará con rampas de acceso, senderos accesibles para personas en sillas de ruedas, rehabilitación de baños exclusivos que facilite y garantice la libre circulación y desplazamiento de las personas con discapacidad con ayuda técnica. También contará con un elevador que estará diseñado para ese grupo de discapacidad, ya que contará con espacio para 8 personas, para que transiten por lo menos dos personas en sillas de ruedas, contará con pantalla exterior, para visualizar el piso, con sonido para anunciar el piso, y en el teclado de control, escritura en Braille, los mismos requerimientos técnicos se ubicarán en el interior; este elevador como acceso alterno les facilitará el desplazamiento en los dos pisos siguientes de las personas con discapacidad y de la tercera edad que en ocasiones recurren a realizar trámites en las diversas áreas con las que cuenta este Instituto de Salud, además en la realización de sus necesidades podrán desplazarse a los baños que se ubicarán en la planta baja para discapacitados.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☒) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 1,156,042 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 3'262,458.72 Obra Pública \$ 710,000.00 Total \$ 3'972,458.72
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adolescentes, adultos mayores y personas con Discapacidad de acuerdo a la definición de vulnerable, con ello mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Este proyecto garantiza la disponibilidad de equipamiento y espacio necesario para la rehabilitación, prevención, diagnóstico temprano, tratamiento oportuno, seguimiento y la canalización de las personas que se encuentran dentro de cualquier grupo vulnerable o en riesgo de padecer una Discapacidad permanente, se integrará un equipo multidisciplinario con especialidad en: Rehabilitación, Traumatología, Neurología, Neonatología, Ortodoncia Pediátrica, Cirugía Plástica Reconstructiva, Audiología, Psicología, Oftalmología, Nutrición, Fisioterapia, y Terapia del lenguaje, esto incluirá un programa acorde a cada paciente, edad, y padecimiento, se pretende lograr la intervención temprana y así evitar la rehabilitación a largo plazo; esto contribuirá al desarrollo integral e inclusión plena de las personas y sus familias en la vida social, política y productiva del país, con absoluto respeto a sus derechos humanos y libertades fundamentales.

	La meta de fortalecer el Hospital, en específico al área de rehabilitación es lograr el máximo nivel y la independencia del individuo, logrando en la medida de lo posible, las condiciones en las que se encontraba antes de su padecimiento. Equipamiento Se pretende fortalecer la atención de estos grupos vulnerables mediante la adquisición, Equipamiento para Rehabilitación, un electroencefalograma, equipo para retinopatía, material para Ortodoncia, equipo de emisiones otoacústicas y equipamiento para un cuarto multisensorial.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE TAPACHULA PARA EL ÁREA DE AUDIOLOGÍA Y PROGRAMA TAMIZ AUDITIVO NEONATAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 320,451 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 294,935.50 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 294,935.50
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adultos mayores y personas con Discapacidad de acuerdo a la definición de vulnerable con mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. La meta de fortalecer el Hospital, en específico al área de rehabilitación Auditiva o Audiología del Hospital General de Tapachula, esta unidad requiere equipamiento para esta especialidad, considerándose una cámara sonoamortiguada, debido a que es necesario el aislamiento del sonido ambiental, propio del hospital, así como audiómetro, esto permitirá que los estudios realizados al paciente referido con sospecha de hipoacusia y/o persona hipoacúsico, se le otorgue su diagnóstico confirmatorio y al mismo tiempo reciba su tratamiento oportuno, certero, confiable y se realice la intervención adecuada a sus necesidades. Se requiere de los servicios de audiología de manera permanente en esta región, debido a que solo el 30% de las personas referidos a este servicio asisten a su consulta a la capital del Estado, esto causado por los altos costos y riesgo de traslado, tiempos de desplazamiento, hospedaje, alimentación, así como el difícil acceso por la geografía del estado. Así mismo las atenciones de esta especialidad son muy costosas en los Hospitales y/o clínicas particulares, por lo que solo un 10% de la población tiene acceso a este servicio, por lo que el resto de la población queda desprotegida y con un alto grado de marginación al tratarse de una discapacidad auditiva, la cual si nos es atendida produce el aislamiento del individuo.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE PALENQUE PARA EL ÁREA DE AUDIOLOGÍA Y PROGRAMA TAMIZ AUDITIVO E INTERVENCIÓN TEMPRANA

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 198,690 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 938,813.40 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 938,813.40
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adultos mayores y personas con Discapacidad de acuerdo a la definición de vulnerable, con mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adultos mayores y personas con Discapacidad en mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. La meta de fortalecer el Hospital, en específico al área de rehabilitación Auditiva o Audiología del Hospital General de Palenque, esta unidad requiere equipamiento para esta especialidad, considerándose una cámara sonoamortiguada, debido a que es necesario el aislamiento del sonido ambiental, propio del hospital, así como audiómetro, impedanciometro y equipo de potenciales evocados de tallo cerebral, esto permitirá que los estudios realizados al paciente referido con sospecha de hipoacusia y/o persona hipoacúsico, se le otorgue su diagnóstico confirmatorio y al mismo tiempo reciba su tratamiento oportuno, certero, confiable y se realice la intervención adecuada a sus necesidades. Se requiere de los servicios de audiología de manera permanente en esta región, debido a que sólo el 30% de las personas referidos a este servicio asisten a su consulta a la capital del Estado, esto causado por los altos costos y riesgo de traslado, tiempos de desplazamiento, hospedaje, alimentación, así como el difícil acceso por la geografía del estado. Así mismo las atenciones de esta especialidad son muy costosas en los Hospitales y/o clínicas particulares, por lo que sólo un 10% de la población tiene acceso a este servicio, por lo que el resto de la población queda desprotegida y con un alto grado de marginación al tratarse de una discapacidad auditiva, la cual si nos es atendida produce el aislamiento del individuo.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL DE LAS CULTURAS DE SAN CRISTÓBAL PARA EL ÁREA DE AUDIOLOGÍA Y PROGRAMA TAMIZ AUDITIVO NEONATAL E INTERVENCIÓN TEMPRANA
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 252,447 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 580,909.58 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 580,909.58
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad de acuerdo a la definición de vulnerable con mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. La meta de fortalecer el Hospital, en específico al área de rehabilitación Auditiva o Audiología requiere equipamiento necesario para esta especialidad, consistente en un equipo de potenciales evocados de tallo cerebral así como equipamiento de un cuarto multisensorial equipos complementarios y que por su costo no se han adquirido, que permitirá que los estudios realizados a un paciente derivado con sospecha de hipoacusia y/o persona hipoacúsico, que obtenga su diagnóstico confirmatorio y reciba un tratamiento oportuno, certero, confiable y obtenga una intervención adecuada a sus necesidades. Se requiere de los servicios de audiología de manera permanente en esta región o zona, debido a que sólo el 30% de las personas referidos a este servicio asisten a su consulta a la capital del Estado, esto causado por los costos y riesgos de traslado, tiempos de desplazamiento, hospedaje en el caso necesario, alimentación, malas condiciones de las carreteras dependiendo de la comunidad de origen. Así mismo las atenciones de esta especialidad son bastante costosas en los Hospitales y/o clínicas particulares, por lo que sólo un 10% de la población tiene acceso a este servicio, dejando al resto de la población desprotegida y con un alto grado de marginación al tratarse de una discapacidad auditiva, la cual si nos es atendida produce el aislamiento del individuo. Equipamiento de un cuarto multisensorial: se pretende fortalecer la atención de estos grupos vulnerables mediante la adquisición, equipamiento de un cuarto multisensorial para otorgar terapias de seguimiento de casos detectados para rehabilitación de acuerdo a la estimulación de los sentidos (visual, tacto, gusto, olfato y audición) así también la estimulación temprana como en el caso de los niños prematuros o recién nacidos que permanecen mucho tiempo en las unidades de cuidados intensivos o en los cueros hasta lograr su edad gestacional o en su caso mejoría, va enfocado principalmente al seguimiento de los pacientes que así lo ameriten a personas que sufrieron parálisis de los nervios craneales ya sea esta facial (aguda) o cerebral de larga evolución, problemas para la movilización de algún miembro o del cuerpo en general, ayudará a cualquier tipo de persona que haya sufrido fractura y ésta haya sido de larga duración para su curación, en este cuarto se llevará a cabo tratamiento para terapia de auditiva-verbal y aprendizaje y con ello lograr su integración productiva logrando una mejor calidad de vida, este proyecto pretende lograr el máximo nivel la independencia del individuo, logrando en la medida de lo posible, las condiciones en las que se encontraba antes de su padecimiento.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO PARA EL CENTRO DE SALUD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 482,763 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Centro de Salud de Tuxtla Gutiérrez, mediante la adquisición de un equipo de emisiones otoacústicas este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente. Las emisiones otoacústicas son sonidos generados por la cóclea, específicamente por las células ciliadas externas. Existen espontáneas, las cuales son inconstantes; y provocadas en respuesta a un estímulo auditivo. Son estas últimas las que se usan en clínica. Es un examen que sirve para ver la integridad de la cóclea, y se negativiza cuando existe una hipoacusia mayor a 30 dB. Dado que el origen de las hipoacusias en la gran mayoría de los casos se encuentra en una alteración de la cóclea, y que las células ciliadas externas son las primeras en dañarse frente a una noxa, cuando las emisiones otoacústicas están presentes descartan una hipoacusia importante, este examen además es simple de hacer, es objetivo, no requiere de la colaboración del paciente y es muy rápido, por lo que una de sus mayores utilidades es en el screening auditivo neonatal. Un niño cuyo examen de emisiones otoacústicas sea alterado es sospechoso de ser portador de hipoacusia, por lo que debe realizarse un estudio auditivo completo para descartar o confirmar la hipoacusia. Este examen puede alterarse con algo que produzca interferencia en la recolección de las emisiones, como por ej. detritus en el CAE u OME, por este motivo, tendría un porcentaje de falsos negativos.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO PARA EL HOSPITAL BÁSICO COMUNITARIO DE PIJJIAPAN, PARA LA APLICACIÓN DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y DE LENGUAJE.
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☒) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 16,924 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 47,000.00 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 47,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adolescentes, adultos mayores y personas con Discapacidad de acuerdo a la definición de vulnerables, con mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Este proyecto garantiza la disponibilidad de equipamiento y espacio necesario para la rehabilitación, prevención, diagnóstico temprano, tratamiento oportuno, seguimiento y la canalización de las personas que se encuentran dentro de cualquier grupo vulnerable o en riesgo de padecer una Discapacidad permanente. Equipamiento de un cuarto multisensorial: La meta de Fortalecer el municipio de la Pijjiapan, en específico la atención de estos grupos vulnerables mediante la adquisición de equipamiento para un cuarto multisensorial y ahí otorgar terapias físicas de rehabilitación, estimulación de los sentidos (visual, tacto, gusto, olfato y audición), llevar a cabo la estimulación temprana como en el caso de los niños prematuros o recién nacidos que permanecen mucho tiempo en las unidades de cuidados intensivos o en los cueros hasta lograr su edad gestacional o en su caso mejoría, va enfocado principalmente al seguimiento de los pacientes que así lo ameriten a personas que sufrieron parálisis de los nervios craneales ya sea esta facial (aguda) o cerebral de larga evolución, problemas para la movilización de algún miembro o del cuerpo en general, ayudará a cualquier tipo de persona que haya sufrido fractura y ésta haya sido de larga duración para su curación, en este cuarto se llevará a cabo tratamiento para terapia de auditiva-verbal y aprendizaje y con ello lograr su integración productiva logrando una mejor calidad de vida, este proyecto pretende lograr el máximo nivel la independencia del individuo, logrando en la medida de lo posible, las condiciones en las que se encontraba antes de su padecimiento. Se requiere de los servicios de rehabilitación física y terapias de lenguaje para garantizar el seguimiento del tratamiento en esta localidad, debido a que sólo el 10% de las personas referidos a regresan a la continuidad del tratamiento, esto causado por los costos y riesgos de traslado, tiempos de desplazamiento, hospedaje en el caso necesario, alimentación, malas condiciones de las carreteras dependiendo de la comunidad de origen.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO PARA EL HOSPITAL INTEGRAL DE CINTALAPA, PARA LA APLICACIÓN DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y DE LENGUAJE
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☒) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 39,804 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 23,500.00 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 23,500.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adolescentes, adultos mayores y personas con Discapacidad de acuerdo a la definición de vulnerable, y con mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Este proyecto garantiza la disponibilidad de equipamiento y espacio necesario para la rehabilitación, prevención, diagnóstico temprano, tratamiento oportuno, seguimiento y la canalización de las personas que se encuentran dentro de cualquier grupo vulnerable o en riesgo de padecer una Discapacidad permanente. Equipamiento de un cuarto multisensorial: La meta de fortalecer el municipio de Cintalapa, en específico la atención de estos grupos vulnerables mediante la adquisición de equipamiento para un cuarto multisensorial y ahí otorgar terapias físicas de rehabilitación, estimulación de los sentidos (visual, tacto, gusto, olfato y audición) llevar a cabo la estimulación temprana como en el caso de los niños prematuros o recién nacidos que permanecen mucho tiempo en las unidades de cuidados intensivos o en los cuneros hasta lograr su edad gestacional o en su caso mejoría, va enfocado principalmente al seguimiento de los pacientes que así lo ameriten a personas que sufrieron parálisis de los nervios craneales ya sea esta facial (aguda) o cerebral de larga evolución, problemas para la movilización de algún miembro o del cuerpo en general, ayudará a cualquier tipo de persona que haya sufrido fractura y ésta haya sido de larga duración para su curación, en este cuarto se llevará a cabo tratamiento para terapia de auditiva-verbal y aprendizaje y con ello lograr su integración productiva logrando una mejor calidad de vida, este proyecto pretende lograr el máximo nivel la independencia del individuo, logrando en la medida de lo posible, las condiciones en las que se encontraba antes de su padecimiento. Se requiere de los servicios de rehabilitación física y terapias de lenguaje para garantizar el seguimiento del tratamiento en esta localidad, debido a que sólo el 10% de las personas referidos a regresan a la continuidad del tratamiento, esto causado por los costos y riesgos de traslado, tiempos de desplazamiento, hospedaje en el caso necesario, alimentación, malas condiciones de las carreteras dependiendo de la comunidad de origen.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO PARA EL HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE COMITÁN, PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO Y REHABILITACIÓN FÍSICA, LENGUAJE

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 233,620 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 154,038.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 154,038.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Hospital Materno Infantil de Comitán, mediante la adquisición de un equipo de emisiones Otoacústicas este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente. Las emisiones otoacústicas son sonidos generados por la cóclea, específicamente por las células ciliadas externas. Existen espontáneas, las cuales son inconstantes; y provocadas en respuesta a un estímulo auditivo. Son estas últimas las que se usan en clínica. Equipamiento de un cuarto multisensorial: La meta de fortalecer el Hospital Materno Infantil de Comitán, en específico la atención de estos grupos vulnerables mediante la adquisición de equipamiento para un cuarto multisensorial y ahí otorgar terapias físicas de rehabilitación, estimulación de los sentidos (visual, tacto, gusto, olfato y audición) llevar a cabo la estimulación temprana como en el caso de los niños prematuros o recién nacidos que permanecen mucho tiempo en las unidades de cuidados intensivos o en los cuneros hasta lograr su edad gestacional o en su caso mejoría, va enfocado principalmente al seguimiento de los pacientes que así lo ameriten a personas que sufrieron parálisis de los nervios craneales ya sea ésta facial (aguda) o cerebral de larga evolución, problemas para la movilización de algún miembro o del cuerpo en general, ayudará a cualquier tipo de persona que haya sufrido fractura y ésta haya sido de larga duración para su curación, en este cuarto se llevará a cabo tratamiento para terapia de auditiva-verbal y aprendizaje y con ello lograr su integración productiva logrando una mejor calidad de vida, este proyecto pretende lograr el máximo nivel la independencia del individuo, logrando en la medida de lo posible, las condiciones en las que se encontraba antes de su padecimiento. Se requiere de los servicios de rehabilitación física y terapias de lenguaje para garantizar el seguimiento del tratamiento en esta localidad, debido a que sólo el 10% de las personas referidos a regresan a la continuidad del tratamiento, esto causado por los costos y riesgos de traslado, tiempos de desplazamiento, hospedaje en el caso necesario, alimentación, malas condiciones de las carreteras dependiendo de la comunidad de origen.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, PARA LA APLICACIÓN DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y TERAPIAS DE LENGUAJE

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☒) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☒)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 7,123 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 23,500.00 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 23,500.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños, adolescentes, adultos mayores y personas con Discapacidad de acuerdo a la definición de vulnerable y con mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Este proyecto garantiza la disponibilidad de equipamiento y espacio necesario para la rehabilitación, prevención, diagnóstico temprano, tratamiento oportuno, seguimiento y la canalización de las personas que se encuentran dentro de cualquier grupo vulnerable o en riesgo de padecer una Discapacidad permanente. Equipamiento de un cuarto multisensorial. La meta de fortalecer el Centro de Salud en el municipio de la Concordia, en específico la atención de estos grupos vulnerables mediante la adquisición de equipamiento para un cuarto multisensorial y ahí otorgar terapias físicas de rehabilitación, estimulación de los sentidos (visual, tacto, gusto, olfato y audición) llevar acabo la estimulación temprana como en el caso de los niños prematuros o recién nacidos que permanecen mucho tiempo en las unidades de cuidados intensivos o en los cuneros hasta lograr su edad gestacional o en su caso mejoría, va enfocado principalmente al seguimiento de los pacientes que así lo ameriten a personas que sufrieron parálisis de los nervios craneales ya sea ésta facial (aguda) o cerebral de larga evolución, problemas para la movilización de algún miembro o del cuerpo en general, ayudará a cualquier tipo de persona que haya sufrido fractura y ésta haya sido de larga duración para su curación, en este cuarto se llevará a cabo tratamiento para terapia de auditiva-verbal y aprendizaje y con ello lograr su integración productiva logrando una mejor calidad de vida, este proyecto pretende lograr el máximo nivel la independencia del individuo, logrando en la medida de lo posible, las condiciones en las que se encontraba antes de su padecimiento. Se requiere de los servicios de rehabilitación física y terapias de lenguaje para garantizar el seguimiento del tratamiento en esta localidad, debido a que sólo el 10% de las personas referidos a regresan a la continuidad del tratamiento, esto causado por los costos y riesgos de traslado, tiempos de desplazamiento, hospedaje en el caso necesario, alimentación, malas condiciones de las carreteras dependiendo de la comunidad de origen.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO PARA EL HOSPITAL GENERAL DE HUIXTLA, PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 51,359 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Hospital General de Huixtla, mediante la adquisición de un equipo de emisiones Otoacústicas este equipo se utilizara para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una discapacidad de forma permanente.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL DE SANTO DOMINGO, PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 10,066 personas

Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Hospital de Santo Domingo, mediante la adquisición de un equipo de emisiones Otoacústicas este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO EN EL HOSPITAL INTEGRAL DE TILA, PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 71,432 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Hospital Integral de Tila mediante la adquisición de un equipo de emisiones otoacústicas este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO EN EL HOSPITAL BÁSICO COMUNITARIO, LARRAINZAR PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 20,349 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Hospital Básico Comunitario Larráinzar, mediante la adquisición de un equipo de emisiones otoacústicas este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO EN EL CENTRO DE SALUD ESCUINTLA PARA LA APLICACIÓN DE TAMIZ AUDITIVO NEONATAL

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 9,144 personas

Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Centro de Salud de Escuintla, mediante la adquisición de un equipo de emisiones otoacústicas este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO EN EL CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE CHILÓN

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa (s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatad (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores (☐)
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 7,174 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ <u>0.00</u> Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Centro de Salud de Chilón, mediante la adquisición de un equipo de emisiones otoacústicas este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente. Las emisiones otoacústicas son sonidos generados por la cóclea, específicamente por las células ciliadas externas. Existen espontáneas, las cuales son inconstantes; y provocadas en respuesta a un estímulo auditivo. Son estas últimas las que se usan en clínica.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CON HOSPITALIZACION EN EL MUNICIPIO DE SILTEPEC

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 3,400 personas
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Centro de Salud con Hospitalización de Siltepec, mediante la adquisición de un equipo de emisiones otoacústicas, este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO EN EL CENTRO DE SALUD MOTOZINTLA

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación () Mantenimiento ()
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Atención Para Grupos Vulnerables
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal () De Organización social avalada por la Entidad Federativa ()
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes () Personas con discapacidad (☒) Personas adultas mayores ()
Población beneficiada:	El área de influencia y rango de atención del proyecto cubre la atención de 23,755 personas

Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 130,538.28 Obra Pública \$ 0.00 Total \$ 130,538.28
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Enfocados a la atención de los Grupos Vulnerables, este proyecto va dirigido a niños menores de 5 años o con factores de riesgo de adquirir algún grado o tipo de sordera, otorgándose con ello igualdad de oportunidades, que deberán permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida. Se pretende fortalecer el equipamiento del Centro de Salud de Motozintla, mediante la adquisición de un equipo de emisiones otoacústicas, este equipo se utilizará para una prueba sencilla y rápida que permite la detección oportuna de algún problema de audición; en recién nacidos, la atención temprana asegura que el niño o niña pueda aprender hablar y favorecer su desarrollo adecuado e integrarlo a la sociedad a cualquier edad y evitar con ello una Discapacidad de forma permanente.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público Estatal que autoriza: De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud en el Estado de Chiapas, **Carlos Eugenio Ruíz Hernández**.- Rúbrica.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO”.

TERCERA.- El presente convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado a los 15 días del mes de marzo de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, **Carlos Eugenio Ruíz Hernández**.- Rúbrica.- La Secretaria de Hacienda, **Juana María de Coss León**.- Rúbrica.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-CHIH-01/12, CELEBRADO EN FECHAS 2 Y 4 DE JULIO DEL 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ “EL CONVENIO”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, Y EL DR. SERGIO LEONARDO PIÑA MARSHALL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas 2 y 4 de julio del 2012 “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA”, respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-CHIH-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de “EL CONVENIO” se estableció que “EL CONVENIO” comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARÍA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.
- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES” acordaron: “...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de “EL CONVENIO” se establece que: “La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificadorio, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.
- V. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Chihuahua para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de “EL CONVENIO”, resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de “EL CONVENIO”, a efecto de atender la necesidad que tiene “LA ENTIDAD” de ampliar el calendario de ejecución del objeto de “EL CONVENIO” que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en “EL CONVENIO”, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES**DE “LA SECRETARÍA”:**

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.

2. Que el Lic. Carlos Gracia Nava, fue nombrado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 1 de marzo de 2013.

DE “LA ENTIDAD”:

1. Que el Ing. Jaime Ramón Herrera Corral, en su carácter de Secretario de Hacienda, tiene la competencia y legitimidad para la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 26 Fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, le corresponde celebrar de conformidad con las disposiciones legales aplicables a los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus Sectores Paraestatal y Paramunicipal, así como Organismos Públicos Autónomos y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones derivadas de los mismos, cargo que acredita debidamente con copia de su nombramiento.

DE “LAS PARTES”:

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda de “EL CONVENIO”, tienen a bien suscribir el presente instrumento jurídico.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en “EL CONVENIO” en todo lo que no se contravenga con el presente instrumento jurídico.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica de “EL CONVENIO” el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

ANEXO 3.1

DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-CHIH-CONV.MODIF.-01/13

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS”

EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

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

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS EN MENORES DE 12 AÑOS EN EL HOSPITAL INFANTIL DE ESPECIALIDADES DE CHIHUAHUA
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de atención médica.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)
Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños (☒) Adolescentes (☐) Personas con discapacidad (☐) Personas adultas mayores (☐)

Población beneficiada:	26,140 niños nacidos al año.
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$10,000,000.00 Obra Pública <u>\$ 0.00</u> Total \$10,000,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de julio 2013.
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Incluir en la cartera de servicios del Hospital Infantil de Especialidades del Estado de Chihuahua el Servicio de Cardiopatías Congénitas en menores de 12 años. Con la adquisición de un Angiógrafo; se busca reducir la morbi-mortalidad infantil además de mejorar considerablemente la calidad de vida de los menores.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público Estatal que autoriza: De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud en el Estado de Chihuahua, **Sergio Leonardo Piña Marshall**.- Rúbrica.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO”.

TERCERA.- El presente convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado a los 12 días del mes de abril de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, **Sergio Leonardo Piña Marshall**.- Rúbrica.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD (FOROSS), NÚMERO DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DF-01/12, CELEBRADO EN FECHAS 2 Y 4 DE JULIO DEL 2012, AL QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ “EL CONVENIO”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL MTRO. ALFONSO GONZÁLEZ CORONADO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “EL EJECUTIVO DEL DF”, REPRESENTADO POR EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, Y EL DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fechas 2 y 4 de julio del 2012 “EL EJECUTIVO DEL DF” y “LA SECRETARÍA”, respectivamente, celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, provenientes del Fondo para la Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, y personas adultas mayores, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS), número DGPLADES-CETR-GV-FOROSS-DF-01/12, cuyo objeto se establece en su Cláusula PRIMERA y de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “EL EJECUTIVO DEL DF” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- II. En la Cláusula OCTAVA de “EL CONVENIO” se estableció que “EL CONVENIO” comenzaría a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARÍA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA.
- III. Que en el primer párrafo de la Cláusula NOVENA de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES” acordaron: “...que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “EL EJECUTIVO DEL DF”.
- IV. Que en la Cláusula SEGUNDA dentro del apartado de PARÁMETROS en su inciso d) de “EL CONVENIO” se establece que: “La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que se tenga conocimiento de que los recursos presupuestales una vez recibidos no hayan sido aplicados por “EL EJECUTIVO DEL DF” para los fines objeto del presente convenio, o bien, no se hayan aplicado dentro de los tiempos establecidos para ello, de conformidad con el Programa Calendarizado de Ejecución o Cronograma de Aplicación del Recurso establecido en el Anexo 3.1, siempre y cuando no se haya otorgado una prórroga a dichos plazos, mediante la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, ocasionando como consecuencia, que “EL EJECUTIVO DEL DF” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”.
- V. Que debido a la importancia que representa el realizar las acciones para el Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud en el Distrito Federal para la atención a grupos vulnerables, y con la finalidad de cumplimentar las metas programadas, dar continuidad a su ejecución y alcanzar la realización de las acciones objeto de “EL CONVENIO”, resulta necesario modificar el Anexo 3.1. de “EL CONVENIO”, a efecto de atender la necesidad que tiene “EL EJECUTIVO DEL DF” de ampliar el calendario de ejecución del objeto de “EL CONVENIO” que se especifica en su Anexo 3.1., para dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en “EL CONVENIO”, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES**DE “LA SECRETARÍA”:**

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, fue nombrado como Subsecretario de Integración y Desarrollo de la Secretaría de Salud, con fecha 16 de diciembre del 2012, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento, y en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010.
2. Que el Mtro. Alfonso González Coronado, fue nombrado como Director General Adjunto de Planeación de Infraestructura, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.

DE “EL EJECUTIVO DEL DF”:

1. Que Edgar Abraham Amador Zamora, fue nombrado como Secretario de Finanzas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fecha 5 de diciembre del 2012, con fundamento en los artículos 122 apartado C, Base Segunda fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8o. fracción II, 67 fracción V, y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o. párrafo segundo y 15 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento, y asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción IV y 30, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Que el Dr. José Armando Ahued Ortega, fue nombrado como Secretario de Salud, por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fecha 5 de diciembre del 2012, con fundamento en los artículos 122 apartado C, Base Segunda fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8o. fracción II, 67 fracción V, y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o. párrafo segundo y 15 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

DE “LAS PARTES”:

1. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan y las facultades de sus representantes para suscribir el presente Convenio Modificatorio, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda de “EL CONVENIO”, tienen a bien suscribir el presente instrumento.
2. Que en este acto ratifican el contenido de los Antecedentes, las Declaraciones y Cláusulas emitidas en “EL CONVENIO” en todo lo que no se contravenga con el presente instrumento.
3. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica de “EL CONVENIO” el Anexo 3.1, para quedar como a continuación se describe:

ANEXO 3.1**DEL CONVENIO MODIFICATORIO No. DGPLADES-FOROSS-GV-DF-CONV.MODIF.-01/13**

**FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD “FOROSS”
EN EL DISTRITO FEDERAL**

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

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	DIGNIFICACIÓN DE LA CLÍNICA DE COLUMNA Y SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL VILLA, QUE INCLUYE SU REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y EQUIPAMIENTO.

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐)
Nombre del programa autorizado por el gobierno de la entidad federativa:	Programa de Medicamentos y Servicios Médicos Gratuitos.
Tipo de programa(s) autorizado por la Entidad Federativa:	Estatal (☒) Municipal (☐) De Organización social avalada por la Entidad Federativa (☐)

Grupo vulnerable al que atiende e incluye:	Niñas y niños () Adolescentes (X) Personas con discapacidad (X) Personas adultas mayores (X)
Población beneficiada:	Adolescentes 795 Personas con discapacidad 5,326 Personas adultas mayores 2,687
Monto a ejercer en la acción o proyecto:	Equipamiento \$ 2,800,000.00 Obra Pública <u>\$ 7,200,000.00</u> Total \$ 10,000,000.00
Calendario de ejecución:	Al 31 de diciembre de 2013
Justificación (detallada) de la acción o proyecto:	Resulta necesario dignificar la Clínica de Columna y el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital General La Villa, incluyendo su remodelación, ampliación y equipamiento; en virtud de la gran demanda de atención que registran estos servicios, así como, por las limitaciones de espacio que observa actualmente, aunado al deterioro del inmueble cuya vida útil técnicamente ha llegado al límite; por la obsolescencia y desgaste de su equipamiento; situaciones éstas que derivan en largas filas de espera, diferimiento de citas, hacinamiento de pacientes y familiares, con la consecuente percepción negativa respecto de la calidad y trato recibido. Tales aspectos comprometen gravemente el esfuerzo institucional realizado a favor de la atención de los pacientes, cuya gran mayoría, por sus condiciones de género, edad, y condición física, se integran a los denominados "grupos vulnerables". Este Hospital General, cuenta con 150 camas censables con capacidad de resolver las necesidades de salud más frecuentes que se registran en las comunidades que integran su área de influencia, misma que se caracteriza por ser de alta y muy alta marginación. Con dicho proyecto de dignificación, se pretende garantizar el acceso y cobertura plena a la atención médica especializada tanto para los pacientes postquirúrgicos que requieren de una rehabilitación física integral, así como de todos aquellos pacientes que por sus condiciones de salud demandan la recuperación de sus habilidades y destrezas físicas, que permitan el rescate del estado de discapacidad en el que se encuentran.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público Estatal que autoriza: De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en "EL CONVENIO" por lo que ratifican y subsisten en su totalidad los Antecedentes, Declaraciones, Cláusulas y Anexos de "EL CONVENIO".

TERCERA.- El presente convenio modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado a los 30 días del mes de enero de 2013.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Planeación de Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alfonso González Coronado**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del DF: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Edgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 68/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTA DE SINTESIS Y REDACCION		
Código del Puesto	04-111-1-CFLC001-0000122-E-C-Q		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA REVISION DE LA REDACCION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN ACTOS PUBLICOS O PARA SU DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS E IMPRESOS DE COMUNICACION, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN. 2. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS DE SINTESIS INFORMATIVAS EN TEMAS COYUNTURALES Y PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS SISTEMATICAS EN LA EMISION DE MENSAJES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA. 3. INSTRUMENTAR POLITICAS EN MATERIA DE REDACCION DE MATERIAL DE APOYO EN EVENTOS, ACTOS O ENTREVISTAS EN MEDIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD EN MATERIA DE SINTESIS Y REDACCION DE MENSAJES INSTITUCIONALES. 4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE LOS PRINCIPIOS RECTORES EN LA REDACCION Y SINTESIS DE DOCUMENTOS E INFORMACION INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS. 5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COOPERACION EN LA ELABORACION DE MENSAJES O DOCUMENTOS SOBRE EL QUEHACER INSTITUCIONAL CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN PUBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL. 6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS GENERALES DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA RELACIONA CON LA REDACCION DE DOCUMENTOS O ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVAS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • DISEÑO • INGENIERIA CIVIL • PERIODISMO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO DE REGULACION Y VERIFICACION		
Código del Puesto	04-215-1-CFLB001-0000283-E-C-A		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DEFINIR DIRECTRICES Y MECANISMOS DE IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, ASI COMO DE LOS CENTROS DE APUESTA REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS AUTORIZADOS, PARA GARANTIZAR QUE SU OPERACION SE EFECTUE EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO. 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACION Y EVALUACION SOBRE LOS HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS INSPECCIONES PRACTICADAS A JUEGOS, SORTEOS, CENTROS DE APUESTA REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS. 3. INSTRUIR DIRECTRICES EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION Y ASESORIA QUE REQUIERAN LOS PERMISIONARIOS DE JUEGOS, SORTEOS, CENTROS DE APUESTA REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO EN LA PRESENTACION DE PLANTEAMIENTOS Y SOLICITUDES QUE FORMULEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. PRESENTAR INFORMES SUSTENTADOS SOBRE LA DETECCION DE ESTABLECIMIENTOS QUE CELEBREN JUEGOS ILEGALES O ACTIVIDADES NO PERMITIDAS, PARA DAR INICIO A LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES RESPECTIVAS.		

	5. FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA DE PREVENCION Y COMBATE DEL JUEGO ILEGAL, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PERMITAN ABATIR ESTAS PRACTICAS. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS INSPECCIONES Y VIGILANCIA REALIZADA A LOS PERMISIONARIOS Y ESTABLECIMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE REQUIERA LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y CIUDADANIA EN GENERAL. 7. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON BASES DE DATOS QUE COADYUVEN EN EL FUNCIONAMIENTO EN LA DIRECCION GENERAL. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ENLACE CON LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS		
Código del Puesto	04-914-1-CFMC002-0000014-E-C-T		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL O CON LAS SESIONES DE LA COMISION EJECUTIVA EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DELITOS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS CON EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y LOS ACUERDOS DE LA COMISION EJECUTIVA, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS, Y EN SU CASO, PRESENTAR RECOMENDACIONES PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO VINCULADOS CON EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DEL DELITO, ASI COMO A LAS RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISION EJECUTIVA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA • ANTROPOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISON ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL. 10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.		
Perfil Requisitos	y	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CONTADURIA • FINANZAS • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS		
Código del Puesto	04-914-1-CFNC002-0000009-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, ASI COMO CON LA VINCULACION INSTITUCIONAL, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, ASI COMO CON LA VINCULACION INSTITUCIONAL, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, ASI COMO CON LA VINCULACION INSTITUCIONAL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA APLICACION DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, ASI COMO CON LA VINCULACION INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LA ASISTENCIA A VICTIMAS, PREVENCIÓN, SANCION Y ERRADICACION DELITOS DE TRATA DE PERSONAS, Y USO DE LA FUERZA POR LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA • ANTROPOLOGIA • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD - CIENCIAS POLITICAS - COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES		
Código del Puesto	04-913-1-CFNC001-0000036-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- EFFECTUAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE PLANTEAMIENTOS EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES BASICAS DE LA SOCIEDAD DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. - IMPLEMENTAR METODOLOGIAS RELATIVOS A LA PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS INSTANCIAS. - VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES DE LA SOCIEDAD, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. - INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. - OBSERVAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB002-0000080-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,557.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. FORMULAR LOS CRITERIOS CONCEPTUALES, METODOLOGICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE ANALISIS ESTADISTICO, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION, PUBLICACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA MIGRATORIA 2. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y MEJORA DE LOS SUBSISTEMAS DE CAPTACION DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA GENERAR INDICADORES E INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y BASES DE DATOS DE REGISTROS INDIVIDUALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA CUMPLA CON LA CALIDAD Y LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE CONFORMACION Y ELABORACION DE REPORTES ESTADISTICOS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE PROPORCIONEN EL SOPORTE TECNICO EN EL PROCESO DE TOMA DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 5. APOYAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS, ACADEMICAS Y ORGANIZACIONES CIVILES, PARA FORTALECER Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA MIGRATORIA. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDA POR LAS AREAS USUARIAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS – ACTUARIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA MATEMATICA • ECONOMETRIA • GEOGRAFIA HUMANA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A PERIODISTAS		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000095-E-C-Y		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ARTICULAR LOS MECANISMOS DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE ATENCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE VALORACION Y SEGUIMIENTO EFICIENTE DE CASOS. 2. INSTRUMENTAR LOS CRITERIOS Y PROTOCOLOS DE VALORACION DE LAS SOLICITUDES INCORPORADAS AL MECANISMO DE PROTECCION PRESENTADAS POR PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, PARA DELIMITAR LA PROCEDENCIA DEL CASO, ASI COMO EL CARACTER EXTRAORDINARIO U ORDINARIO. 3. DESARROLLAR ESQUEMAS DE DIAGNOSTICO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, PARA GENERAR ELEMENTOS CONCISOS DE ACCION DERIVADOS DE LA CONSIDERACION DE LOS CASOS PRESENTADOS. 4. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES, EN LOS CASOS PROCEDENTES DE ATENCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, EN ESTRICTO APEGO A LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR LA PRONTA REACCION Y SALVAGUARDA DE LA VIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y SEGURIDAD DEL BENEFICIARIO. 5. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PROTOCOLOS DE ACCION EN LA ATENCION A PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, PARA PROVEER INDICADORES DE EVALUACION SOBRE EL ALCANCE Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION DERIVADA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS CASOS DE ATENCION A PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACION Y DIFUSION, A FIN DE GENERAR UN SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y SEGUIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA UNIDAD DE RECEPCION Y CASOS DE REACCION RAPIDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - PROBLEMAS INTERNACIONALES - PROBLEMAS SOCIALES - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ANALISIS, EVALUACION Y CONTROL DE PETICIONES DEFENSORES DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFOA001-0000086-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS TAREAS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL AMBITO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICO-NORMATIVA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MEDIDAS EN LA MATERIA. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE PROTECCION DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. GENERAR LOS INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA UNIDAD. 5. ACTUALIZAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS, RESPECTO AL SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON MECANISMOS DE CONSULTA INFORMATIVA DE MANERA EFICIENTE. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LA PETICIONES DE PROTECCION DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS PARA PERIODISTAS "A"		
Código del Puesto	04-911-1-CFOA001-0000087-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS SOBRE LA INFORMACION QUE LOS PERIODISTAS PRESENTEN EN SU SOLICITUD O INCONFORMIDAD, PARA GENERAR ESTUDIOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA DE UN RIESGO. 2. ORIENTAR A LOS PETICIONARIOS Y BENEFICIARIOS SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS PERIODISTAS SOBRE LAS ACCIONES Y MEDIOS QUE EXISTEN PARA EVITAR LA CONSUMACION DE LAS AGRESIONES. 3. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION NACIONAL SOBRE LAS AGRESIONES A PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE MAPAS DE RIEGOS Y PATRONES DE AGRESIONES. 4. RECABAR DOCUMENTOS E INFORMACION DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION CONTRA AGRESIONES COMETIDAS A PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - PROBLEMAS INTERNACIONALES - PROBLEMAS SOCIALES - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000211-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000179-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A)		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000089-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la

Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de septiembre de 2015 al 23 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de septiembre de 2015 al 23 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 de septiembre de 2015 al 28 de septiembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de septiembre de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación Más Alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

(R.- 10871)

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 069/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-900-1-CFMB001-0000046-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA EVALUACION DE ASUNTOS JURIDICOS EN TEMAS DERECHOS HUMANOS, PARA EMITIR RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CAUTELARES QUE IMPLEMENTE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. - INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS DE LA CORTE INTERAMERICANA DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER DE INFORMACION TECNICO-JURIDICA EN LA MATERIA. - DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISION INTERAMERICANA DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMES QUE SUSTENTEN Y/O CONTRIBUYAN EN LA TOMA DECISIONES DEL C. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS. - SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE MEDIDAS CAUTELARES Y APOYO A LAS VICTIMAS DE VIOLACION A SUS DERECHOS HUMANOS EN SU LUGAR DE ORIGEN, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS DEN CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISION INTERAMERICANA DERECHOS HUMANOS. - CONDUCCIR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA. - INTEGRAR LAS PRESENTACIONES Y PONENCIAS JURIDICAS EN TEMAS DE PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER DE ELEMENTOS TECNICOS JURIDICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA PARTICIPACION EN DIVERSOS EVENTOS DEL C. SUBSECRETARIO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN	

		TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
Código del Puesto	04-913-1-CFMB001-0000026-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DERECHOS HUMANOS, PARA ATENDER BAJO ESQUEMAS ESTANDARIZADOS LOS AVANCES OBTENIDOS EN LA MATERIA DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DEFINIR LOS METODOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON REFORMAS EN MATERIA DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMACION TECNICA Y NORMATIVA QUE DE SOPORTE LA TOMA DECISIONES. 3. DETERMINAR SISTEMAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS INSTITUIDOS EN MATERIA DERECHOS HUMANOS, PARA IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE CONDICIONAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 4. IMPLEMENTAR LINEAS ESPECIFICAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SOBRE REFORMAS EN MATERIA DERECHOS HUMANOS, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS-NORMATIVAS SOBRE SUS SOLICITUDES. 5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL ASOCIADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DERECHOS HUMANOS, PARA FORTALECER LAS RELACIONES QUE COADYUVEN EN LA CONSOLIDACION DE ACUERDOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN MATERIA DE LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CONOCER EL IMPACTO EN LOS PROCESOS FUNCIONALES DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,		

ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ARMONIZACION LEGISLATIVA		
Código del Puesto	04-913-1-CFNC001-0000045-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA LEGISLACION FEDERAL Y ESTATAL VIGENTE ASI COMO DE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS, PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD CON LOS NUEVOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES SOBRE DERECHOS HUMANOS. - CONFORMAR PROYECTOS DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS QUE TENGAN INCIDENCIA EN EL TEMA DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ARMONIZACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL. - IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION Y DE OTROS TRIBUNALES NACIONALES RESPECTO A LA INTERPRETACION DE LOS NUEVOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS NORMATIVOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS REFORMAS NORMATIVAS. - PROMOVER LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LA ARMONIZACION DE LA CONSTITUCION, LEGISLACION Y EL DERECHO INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE CONTRIBUYAN EN LA MEJORA CONTINUA DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS NORMATIVOS. - INTEGRAR Y ANALIZAR LA BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA SOBRE LA LEGISLACION FEDERAL Y ESTATAL VIGENTE, PARA PROPORCIONAR INSUMOS SOBRE LA ARMONIZACION ENTRE LA LEGISLACION Y LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS. - FORMULAR PROPUESTAS DE REFORMA NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA TOMANDO EN CONSIDERACION LOS NUEVOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES SOBRE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE MEJORA DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,		

ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la

pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se

procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de septiembre de 2015 al 23 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de septiembre de 2015 al 23 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 de septiembre de 2015 al 28 de septiembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de septiembre de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de	

Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.

- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional

de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional

de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91,

Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

(R.- 10872)**Secretaría de Gobernación**

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 70/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO(A) 5		
Código del Puesto	04-810-1-CFPC001-0000684-E-C-M		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE RELACIONES LABORALES, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON RELACIONES LABORALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE RELACIONES LABORALES, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON RELACIONES LABORALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE,

IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y

documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de septiembre de 2015 al 23 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de septiembre de 2015 al 23 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 de septiembre de 2015 al 28 de septiembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de septiembre de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de	10*	10	10	10	10

	Experiencia					
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 Rúbrica.

(R.- 10873)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 483
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) para América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFLB002-0000086-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de una alta especialización para el desempeño de sus funciones ya que realiza actividades de análisis financiero, económico. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de trabajo técnico calificado para responder de manera inmediata y atender a los planteamientos que se discuten en las reuniones bilaterales y multilaterales de alto nivel a las cuales asiste en representación de la Secretaría. Puestos Subordinados: El puesto cuenta con diversos puestos a su cargo desde el nivel de Dirección hasta Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.
Funciones Principales:	1. Proponer la realización de consultas con las contrapartes competentes, mediante el diseño de estrategias y mecanismos de actuación, a fin de determinar y orientar las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, así como en los Foros Bilaterales y Multilaterales. 2. Representar a la Secretaría en reuniones intra e intersecretariales, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo, con el objeto de definir los lineamientos y elementos de las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia- Pacífico y el Caribe, así como en los Foros Bilaterales y Multilaterales. 3. Evaluar documentos que definan y orienten las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, mediante el análisis de las iniciativas y planteamientos que se generen en el área a su cargo, con el objetivo de promover los intereses de México en el exterior. 4. Colaborar con las diferentes áreas adscritas a la Secretaría y con otras Dependencias Federales, a través del intercambio de información y de opiniones así como del desarrollo conjunto de documentos, con la finalidad de definir la posición de México en Foros Bilaterales y Multilaterales de carácter económico y financiero. 5. Proponer para consideración y aprobación superior los documentos de posición generados, mediante la elaboración de documentos con propuestas e iniciativas, con la finalidad de establecer los parámetros de la actuación de México en el exterior. 6. Representar a la Secretaría en Foros Internacionales en materia financiera, mediante la participación en conferencias de carácter bilateral y multilateral, con el fin de fortalecer el papel de México y pronunciar su posición al interior de las mismas. 7. Asesorar a funcionarios de alto nivel de la Secretaría, a través de la elaboración de notas de apoyo en materia de política hacendaria internacional, con el objetivo de asegurar su efectiva participación en reuniones internacionales de su competencia. 8. Emitir comentarios a los documentos que se elaboren para la participación de la Secretaría en Foros Multilaterales como el G20 y APEC, mediante el seguimiento y análisis de la posición de México y de los demás países participantes, con el objeto de definir la estrategia y postura a seguir dependiendo de los temas que se sometan a discusión y de la coyuntura internacional. 9. Establecer contacto con las contrapartes en los ministerios de Hacienda y Finanzas de los países de la región, mediante la realización de conferencias telefónicas, a fin de llegar a acuerdos que deriven en la celebración de contratos en beneficio para el país. 10. Representar a la Secretaría en reuniones y conferencias telefónicas de negociación con las contrapartes correspondientes, a través de la constante interacción y el mantenimiento de buenas relaciones interinstitucionales, con el objeto de asegurar la efectiva participación de México en Foros Bilaterales y Multilaterales de carácter económico y financiero competencia de esta área. 11. Autorizar el contenido de los reportes que se generan al interior del área, mediante la constante supervisión y organización del personal a su cargo, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los insumos del C. Secretario y del

	Subsecretario, en su participación en el marco de Foros Internacionales. 12. Colaborar con diversas áreas al interior de la Secretaría y con otras Dependencias, mediante el intercambio de información y constante retroalimentación, a fin de concentrar y recabar los datos que se requieran al momento de integrar los insumos que se elaboran en relación a las regiones de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe y a temas específicos que se discuten al interior de las reuniones multilaterales. 13. Detectar temas de interés o aquellos que resulten críticos para la Dependencia, mediante el análisis y evaluación de la información elaborada por las áreas, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la actuación de la Secretaría en sus relaciones con el exterior. 14. Jerarquizar información acerca de las solicitudes de reunión con el Secretario, mediante el análisis previo del solicitante y los temas a tratar, con el objetivo de emitir recomendaciones para aceptar o declinar invitaciones y contribuir a conformar la agenda del C. Secretario.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Evaluación Impositiva.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFMC001-0000330-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Periodos especiales de trabajo: En Periodos de Reforma.
Funciones	1. Estudiar las disposiciones fiscales para identificar y evaluar los gastos fiscales

Principales:	relacionados con el Sistema Tributario Federal en el ámbito de su competencia. 2. Dirigir y planear los trabajos con el Servicio de Administración Tributaria para obtener la información para realizar las estimaciones del Presupuesto de Gastos Fiscales y la elaboración de estimaciones de gastos fiscales en materia del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto Empresarial a Tasa Unica y de Estímulos Fiscales, de acuerdo a la competencia del área, para integrarlas al Presupuesto de Gastos Fiscales. 3. Dirigir y consolidar los trabajos de distintas áreas para integrar el Presupuesto de Gastos Fiscales y presentar el mismo para la opinión de las autoridades superiores. 4. Estudiar la estructura del Sistema Tributario de manera global para evaluar el grado de equidad, neutralidad y eficiencia. 5. Participar en la elaboración del reporte de política de ingresos para que éste se integre en diversos informes. 6. Dirigir el desarrollo y manejo de bases de datos que permitan evaluar la legislación tributaria. 7. Dirigir los análisis necesarios para la participación de la Dirección General Adjunta de Impuestos Directos con el SAT en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal. 8. Dirigir los análisis y las estimaciones sobre los planteamientos y propuestas de Legisladores, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal, y otros, sobre medidas de política tributaria, para facilitar la toma de decisiones, y emitir la opinión correspondiente. 9. Dirigir el desarrollo y manejo de bases de datos para permitir evaluar el impacto de las diversas propuestas presentadas en materia de legislación fiscal. 10. Dirigir la elaboración de presentaciones en el ámbito de su competencia para la participación del Secretario de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario de Ingresos y Jefe de la Unidad de Política de Ingresos, en diversos eventos. 11. Dirigir la preparación de documentos y material de apoyo para las distintas comparecencias, participaciones, y/o conferencias del Secretario de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario de Ingresos y Jefe de la Unidad de Política de Ingresos. 12. Dirigir y desarrollar los trabajos necesarios para proveer a los grupos de trabajo del Comité de Asuntos Fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), de la información y estimaciones requeridas para la elaboración de publicaciones periódicas, en las que participe la Unidad de Política de Ingresos, tales como el documento Taxing Wages que publica la OCDE cada año, o la base de estadísticas tributarias ""Tax Database"" que se actualiza cada año y se pone a disposición del público en la página de internet de la OCDE. 13. Desarrollar y proporcionar la información solicitada por los grupos de trabajo del Comité de Asuntos Fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, para la realización de análisis en materia de política tributaria. 14. Emitir o supervisar la emisión de opiniones, a petición de los grupos de trabajo del Comité de Asuntos Fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, de los documentos de investigación en materia de política tributaria.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Cultura, Televisión y Radio.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFNB003-0000197-E-C-B
Rama de Cargo:	Asesoría.
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
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		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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. Colaborar en el análisis de las propuestas y prioridades del gasto que presenten las Dependencias y Entidades responsables de la Cultura, Televisión y Radio, mediante la integración y revisión de la información presupuestal, a fin de llevar a cabo su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, para que sea presentado para su autorización ante la H. Cámara de Diputados. 2. Supervisar que se lleven a cabo las acciones durante el proceso de programación y presupuestación en apego a la aplicación de la normatividad y conforme a los lineamientos en la materia, mediante la revisión e integración de las opiniones o propuestas que permitan dar orientación a las Dependencias y Entidades, a fin de que determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las Dependencias y Entidades de su competencia, a través del análisis, registro y verificación de la información presupuestal que presentan las Dependencias y Entidades responsables de Cultura, Televisión y Radio, con la finalidad de que se realice para su debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Evaluar la propuesta de los calendarios financieros, a través del análisis comparativo de los resultados del seguimiento del ejercicio presupuestal de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades responsables de Cultura, Televisión y Radio, con la finalidad de que se verifique su realización con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Verificar los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades a cargo de la Cultura, Televisión y Radio, mediante el registro y seguimiento de la información presupuestal registrada y su debida integración en los informes mensuales y trimestrales que elabora la Secretaría, a fin de que sean entregados a la H. Cámara de Diputados y en reportes a otras instancias		

	fiscalizadoras. 6. Evaluar la atención que deberán recibir las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante el registro y control de la información documental y dentro del Sistema de la SHCP, considerando los recursos asignados que permitan generar la posible atención de las mismas, a fin de que se formule el proyecto de resolución para su gestión ante las instancias competentes. 7. Efectuar el análisis de las reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de Cultura, Radio y Televisión; mediante la supervisión, seguimiento y control documental, a fin de que se sustente la opinión o autorización con base a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, a través de la validación de solicitudes de constitución, modificación y registro en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de que se cuente con los elementos técnicos para la atención de los fideicomisos y que se dé cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Observar las modificaciones que se van presentando y/o actualizando al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales en el ámbito presupuestario, mediante el control y seguimiento del marco normativo para su revisión y análisis, con el propósito de contar con los elementos técnicos para que se generen las opiniones requeridas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Relaciones Exteriores.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFNB001-0000041-E-C-I		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
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		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Economía General	

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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. Periodos especiales de trabajo: Durante la integración del PPEF y la aprobación del PEF.
Funciones Principales:	1. Determinar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades, a través de la revisión e integración de la información presupuestal, a fin de que sea incorporado al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar las acciones del proceso de programación, mediante la determinación de sus Estructuras Programáticas y la definición de sus objetivos metas e indicadores, a fin de que se realice conforme a los lineamientos en la materia y pueda emitir las propuestas que orienten a las Dependencias y Entidades. 3. Verificar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, mediante el registro y análisis de los recursos asignados de las Dependencias y Entidades de su competencia, en el Sistema de Hacienda, a fin de que se presenten para su integración y presentación del Presupuesto de Egresos de la Federación, ante la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar las propuestas de los calendarios financieros, a través del análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, a fin de verificar que se realice con apego a lo aprobado y a la normatividad aplicable. 5. Supervisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, mediante el registro y control de las propuestas de modificación presupuestal, con la finalidad de que sea conforme al proyecto de resolución para su gestión. 6. Supervisar el seguimiento de los informes presupuestarios, a través del desahogo de las solicitudes conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. 7. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia así como apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a través de la revisión y actualización de la normatividad, a fin de que se puedan generar las opiniones técnicas a las Dependencias a cargo. 8. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, mediante la revisión e integración de las opiniones requeridas, a fin de sustentar los dictámenes a la Dependencia. 9. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que se emitan relativos al marco normativo del Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la integración documental, a efecto de que se sustente las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

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 periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

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.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

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.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

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 con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; 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, previo a obtener su

nombramiento como servidores/as públicas/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 (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). 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_2014.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

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, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), 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/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

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.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. 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. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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, 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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

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 de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, 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	09 de septiembre de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 23 de septiembre de 2015
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 24 de septiembre al 07 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 24 de septiembre al 07 de diciembre de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 24 de septiembre al 07 de diciembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 de septiembre al 07 de diciembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 24 de septiembre al 07 de diciembre de 2015
Determinación	Del 24 de septiembre al 07 de diciembre de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas 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 y la no discriminación. 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.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, 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, contados 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 será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. 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 de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se

pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa 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. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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 (65 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 Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10

II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 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 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 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.

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 (65 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 aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.

2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf

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 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.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. 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 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

(R.- 10874)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0239

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, 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-CF52064-0000786-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC2
Remuneración	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Contribuir en la elaboración de análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Participar en el desarrollo de estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos financieros de los portafolios de inversión de las sociedades de inversión. 4. Analizar el impacto en rendimiento y riesgos sobre las carteras de inversión de los instrumentos financieros adquiridos por las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera aplicable a las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 7. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, liquidez, desempeño, rendimiento y riesgo de las SIEFORES.

	8. Analizar las características de diversos instrumentos financieros y mecánicas de inversión, adquiridos o empleados por las SIEFORES, así como los mercados en los que operan dichas sociedades de inversión. 9. Participar en la elaboración de estudios económicos, financieros y actuariales, enfocados a los sistemas pensionarios. 10. Colaborar en la elaboración de análisis, documentos técnicos y presentaciones, de asuntos de la competencia del Comité de Riesgos, Comité de Evaluación y Comité de Montos Constitutivos. 11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas.	
		1 año como mínimo en áreas de:	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - 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 de bases de datos, conocimiento y aplicación de Modelos Microeconómicos, conocimiento y aplicación de Modelos Microeconómicos de Organización Industrial, redacción y diseño de notas técnicas e informativas, elaboración de presentaciones, manejo avanzado de Excel, Procesador de Palabras (MS WORD) y paquetes para presentaciones (MS POWERPOINT); Conocimientos de Programación de Software	

		orientado a Estadística u Optimización (MATLAB y/o E-VIEWS y/o STATA, y/o SAS etc.)

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000974-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 aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, en el ámbito de su competencia. 2. Participar en la evaluación de las autorizaciones a 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 participar en la supervisión de su cumplimiento; 3. Auditar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad 4. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión; 5. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de inspección 6. Colaborar en las visitas de inspección a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera; 7. Participar en la supervisión para que las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares, en las que las administradoras tengan participación accionaria, se ajusten en su funcionamiento en materia financiera a las disposiciones que los regulan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley; 8. Realizar la inspección, a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la ley para regular a las agrupaciones financieras; 9. 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.

IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Licenciatura o Profesional	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Grado de Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Titulado.	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Contaduría o Administración.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	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	OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los 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 las y los 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	9 de septiembre de 2015
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de septiembre de 2015
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 23 de septiembre de 2015
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de septiembre de 2015
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de septiembre de 2015 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 29 de septiembre de 2015 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 29 de septiembre de 2015
	Valoración del mérito Hasta el 29 de septiembre de 2015
	Cotejo documental Hasta el 30 de septiembre de 2015
	Entrevista Hasta el 30 de septiembre de 2015
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas Hasta el 30 de septiembre de 2015
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y 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 materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 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	Las y 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 las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de

reactivación.

I. 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 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 las y 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 las y 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.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público 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 material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 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.

III. EXAMENES

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y 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 las y 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 las y 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 la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro 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 las y 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 las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá	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

solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 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.

IV. 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 las y los candidatos, establecerá el número de las y 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. La y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y 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.

V. 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 el 23 de agosto de 2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. 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 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 las y 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/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.
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 (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 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	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los

comunicación para la atención de dudas	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 9 de septiembre de 2015.

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.

(R.- 10875)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXI

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000641-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca. 5. Determinar tasas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control de crecimiento. 6. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes.		

	7. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobrevivencia de crías. 8. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola. 9. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 10. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 11. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Bioquímica • Ingeniería • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Vegetal (Botánica) • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Geografía	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Geografía Económica	
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
	Capacidades Técnicas	• Psicométricos	
	Idiomas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
		No Indispensable	

	extranjeros:			
	Requerimientos o Condiciones Específicas			
	Disponibilidad para viajar:	Sí	Frecuencia:	A veces
	Cambio de Residencia	Sí		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000672-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca	Sede	Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca. 5. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control de crecimiento. 6. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 7. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobrevivencia de crías. 8. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola. 9. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 10. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 11. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Bioquímica • Ingeniería

			• Pesca	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología • Oceanografía	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Vegetal (Botánica) • Biología Animal (Zoología)		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Geografía Económica		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía		
		Capacidades Gerenciales • Psicométricos		
		Capacidades Técnicas • Habilidades establecidas en el perfil del puesto		
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		
	Requerimientos o Condiciones Específicas			
	Disponibilidad para viajar:	Sí	Frecuencia:	A veces
	Cambio de Residencia	Sí		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000864-E-C-F		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución. 5. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 6. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes.		

	7. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías. 8. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Contaduría • Derecho • Economía • Mercadotecnia y Comercio • Relaciones Internacionales
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Bioquímica • Ingeniería • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Tierra y el Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
	Requerimientos o Condiciones Específicas		
	Disponibilidad para viajar	Sí	Frecuencia: A veces
	Cambio de Residencia	Sí	
Nombre del Puesto		JEFE DE OFICINA DE PESCA	

Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000685-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca. 5. Determinar tasas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control de crecimiento. 6. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 7. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobrevivencia de crías. 8. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola. 9. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 10. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 11. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Bioquímica • Ingeniería • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Vegetal (Botánica)	

		• Biología Animal (Zoología)		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias		
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Geografía		
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Geografía Económica		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política		
	Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública			
	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio			
	Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía			
		Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto		
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		
Requerimientos o Condiciones Específicas				
	Disponibilidad para viajar:	Sí	Frecuencia:	A veces
	Cambio de Residencia	Sí		

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo

protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	09/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 23/09/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 23/09/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 09/09/2015 al 23/09/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 28 de septiembre de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 01 de octubre de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 01 de octubre de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 05 de octubre de 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 05 de octubre de 2015
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 4a. Temarios. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 5a. Presentación de Evaluaciones. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. • El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100. La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado.	

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comuniquen 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
- b) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 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 el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58870, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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.

Mazatlán, Sinaloa, a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

(R.- 10876)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES		
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000311-E-C-M		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Oficinas Centrales
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Realizar las gestiones de incorporación, altas y bajas ante las instituciones de seguridad social, aseguradoras y otras instancias contempladas en la normatividad con la finalidad de que los servidores públicos disfruten de las prestaciones a que tienen derecho. 2. Difundir la normatividad y lineamientos que se emitan en materia de servicios personales con la finalidad de que se conozcan los derechos, obligaciones y programas específicos que puedan ser de interés de los servidores públicos. 3. Analizar y presentar propuestas para la implementación de nuevos servicios dirigidos al personal. 4. Realizar y gestionar el registro de la filiación al gobierno federal, del personal que ingresa por primera vez al gobierno federal. 5. Supervisar que la incorporación y actualización de los movimientos de personal al sistema de nómina se realice en términos de las percepciones y deducciones autorizadas para que las retribuciones y prestaciones que se otorguen sean las que le correspondan al servidor público. 6. Generar informes y reportes periódicos que en materia de recursos humanos requieran otras dependencias con el propósito de que estas actualicen su información, particularmente al registro único de servidores		

públicos y plantillas de personal.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Administración • Computación e Informática • Contaduría • Derecho • Psicología
	Experiencia Laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título

Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	09/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 23/09/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 23/09/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 09/09/2015 al 23/09/2015

Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 28 de septiembre de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 01 de octubre de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 01 de octubre de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 05 de octubre de 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 05 de octubre de 2015

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA <http://conapesca.gob.mx/wb/> y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 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 el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar

cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58870 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página: <http://www.conapesca.gob.mx>.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

(R.- 10877)

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 184

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION		
Código de Puesto	18-110-1-CFLA001-0000043-E-C-P		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar que la difusión interna del contenido del DOF, contemple disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría de Energía o sea del interés de las unidades administrativas de la misma, para aportar elementos de apoyo en el mejor desempeño de sus funciones. 2. Supervisar la difusión de las publicaciones, reformas y adiciones de las disposiciones jurídicas publicadas en el DOF, aplicables a la dependencia, en los diferentes portales electrónicos, para conocimiento del público en general y en cumplimiento a la normatividad aplicable. 3. Elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados por las unidades administrativas de la dependencia. 4. Brindar la asesoría jurídica requerida por las unidades, que les permitan seguir la línea de acción más conveniente para los intereses de la Secretaría. 5. Supervisar que los proyectos de normatividad interna y su documentación soporte sean publicados en la normateca interna, a fin de obtener comentarios para su posterior inclusión, en el caso procedente. 6. Informar en caso de representación, sobre el asunto tratado y los acuerdos tomados, para mantener al tanto del estado y avance de los mismos. 7. Verificar que la fundamentación del documento corresponda a la naturaleza jurídica del proyecto a publicarse en el DOF, revisando la legislación aplicable a efecto de que reúna los requisitos correspondientes. 8. Verificar que la información difundida corresponda a la solicitud enviada al DOF, para asegurar su correcta publicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Dirección General Adjunta 2. Sener/Negociación/Dirección General Adjunta 3. Sener/Visión Estratégica/Dirección General Adjunta	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS JURIDICOS		
Código de Puesto	18-110-1-CFMB002-0000036-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los trabajos e integrar la documentación necesaria para la formulación de los anteproyectos jurídicos, para contar con los borradores de trabajo. 2. Coordinar con las unidades administrativas de la propia SENER, las reuniones de trabajo para la generación de los anteproyectos y que estos cuenten con exposición de motivos, articulado sustantivo y disposiciones transitorias. 3. Recomendar en la presentación a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los anteproyectos normativos para ser suscritos por el Presidente de la República. 4. Examinar e integrar la opinión legal de los anteproyectos jurídicos elaborados por las unidades administrativas de la SENER, por las entidades paraestatales coordinadas, y de aquellos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, para contar con una opinión institucional respecto al anteproyecto. 5. Formular y proporcionar a los servidores públicos de la SENER, los criterios y parámetros de interpretación del marco jurídico aplicable al sector energético para que la ejecución de sus funciones sea con apego a la legalidad. 6. Coordinar el monitoreo diario de las páginas electrónicas de las gacetas parlamentarias del H. Congreso de la Unión para identificar las iniciativas y asuntos relacionados con el sector energético. 7. Aprobar la información recabada de las gacetas parlamentarias del H. Congreso para su envío a diversos servidores públicos de la SENER. 8. Elaborar y controlar la agenda legislativa de la SENER para que la dependencia y los servidores públicos que la integran cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones respecto de iniciativas en proceso legislativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Visión Estratégica/Dirección de Area 2. Sener/Liderazgo/Dirección de Area 3. Sener/Negociación/Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DESARROLLO COMERCIAL		
Código de Puesto	18-511-1-CFMB002-0000004-E-C-C		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar documentos y propuestas sobre el sector que sean presentados ante los Organos de Gobierno y de administración de las Entidades Paraestatales Coordinadas. 2. Diseñar mecanismos de mejora para los resultados económicos operativos de los organismos del sector. 3. Formular con base en estudios del sector políticas y estrategias operativas y comerciales para el sector en su conjunto. 4. Coordinar la elaboración de reportes de los organismos coordinados, así como estudios de planeación estratégica y prospectiva del sector energético. 5. Recomendar estrategias y líneas de acción a las políticas de competitividad para el sector. 6. Proporcionar elementos de análisis para determinar nuevas políticas de competitividad para el sector. 7. Analizar estados financieros de los organismos del sector, así como la rentabilidad a largo plazo de las inversiones realizadas por éstos. 8. Evaluar y proponer medidas de solución a las problemáticas existentes en el sector. 9. Recomendar estrategias de análisis para las propuestas de inversión en el sector. 10. Supervisar y apoyar los procesos de análisis del sector energético en su conjunto. 11. Coordinar la elaboración de informes sobre propuestas y proyectos provenientes de los organismos coordinados del sector. 12. Formular estudios técnicos que apoyen al análisis de actividades y proyectos en el sector energético estatal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería 7. Química
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energet 2. Economía Sectorial 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Visión Estratégica/Dirección de Area 2. Sener/Liderazgo/Dirección de Area 3. Sener/Orientación a Resultados/Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	

	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SUPERVISION		
Código de Puesto	18-513-1-CFMC001-0000037-E-C-A		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la vigilancia de la observación de condiciones técnicas, de seguridad y demás normas aplicables en instalaciones de Gas L. P., derivadas de visitas ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo a nivel nacional, excepto cuando se realicen por medio de ductos, con la finalidad de realizar la operación bajo criterios de seguridad, calidad y eficiencia. 2. Coordinar las visitas de verificación, extraordinarias y ordinarias para supervisar la observancia de las condiciones técnicas de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de Gas, L. P., excepto cuando se realice por medio de ductos, de conformidad con los nuevos requerimientos derivados de la Reforma Energética Nacional. 3. Dirigir operativos sorpresivos para detectar incumplimientos al marco legal vigente, así como a las normas respectivas conforme a las nuevas disposiciones en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas, L. P., excepto cuando se realice por medio de ductos, derivadas de la Reforma Energética Nacional. 4. Solicitar por escrito a los sujetos que realicen la transportación y/o distribución de Gas L. P., documentos, informes y datos relacionados con las actividades permisionadas, para verificar el cumplimiento de las nuevas disposiciones en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas, L. P., excepto cuando se realice por medio de ductos, derivadas de la Reforma Energética Nacional. 5. Vigilar el correcto funcionamiento del proceso de resolución de quejas e impulsar las sanciones relacionadas en materia de Gas L. P., para desahogar en tiempo y forma las querellas ingresadas. 6. Organizar operativos de verificación a instalaciones y vehículos que transportan y distribuyen Gas L. P., para contribuir al cumplimiento de las normas respectivas conforme a las nuevas disposiciones en materia de Gas, L. P., derivadas de la Reforma Energética Nacional. 7. Coadyuvar en los procesos de revisión de los documentos propuestos para la regulación de los términos y condiciones a los que deberán sujetarse las actividades de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. a nivel nacional, en cumplimiento a las disposiciones derivadas de la Reforma Energética Nacional en esta materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 4	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Tecnología Industrial 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Dirección de Area 2. Sener/Orientación a Resultados/Dirección de Area 3. Sener/Trabajo en Equipo/Dirección de Area		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE TELECOMUNICACIONES		
Código de Puesto	18-412-1-CFNA002-0000010-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Administrar y mantener la red de voz de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 2. Administrar y mantener la red de datos de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 3. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de servicio de voz y datos, así como atender los incidentes que sean escalados a esta área. 4. Elaborar los procesos de administración de los servicios de seguridad informática alineados a estándares Internacionales. 5. Participar y aplicar el sistema de gestión de la calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad. 6. Diseñar e implementar las zonas de seguridad de la red de datos de la Secretaría garantizando un manejo oportuno y seguro de la información. 7. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para asegurar su alineación en materia de seguridad informática. 8. Diseñar el crecimiento y expansión de la red WAN para asegurar su correcto dimensionamiento en cuanto a capacidad y confiabilidad. 9. Implementar la conectividad de voz y datos de la red inter-secretarial obteniendo así reducción en los costos de inter-conexión con los integrantes del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas 3. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Tecnología Electrónica 4. Ciencia de los Ordenadores 5. Electrónica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Subdirección de Area 2. Sener/Negociación/Subdirección de Area 3. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS		
Código de Puesto	18-513-1-CFNC001-0000048-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar y consolidar la información referente a la normatividad en materia de gas licuado de petróleo y de la Administración Pública Federal, para hacerlas del conocimiento de las instancias correspondientes para su seguimiento y aplicación. 2. Distribuir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas, para que se observen y apliquen en el desempeño de las funciones de cada área que tenga relación con éstas. 3. Estudiar, elaborar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y todas aquellas disposiciones legales y administrativas de las atribuciones y obligaciones en materia de gas licuado de petróleo. 4. Supervisar la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos que se inician a los entes regulados, para verificar el cumplimiento legal y normativo de los mismos. 5. Integrar el análisis jurídico de consultas efectuadas en materia de Gas L.P., con el propósito de que éstas se encuentren debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad aplicable en la materia. 6. Coadyuvar en los procesos de revisión de los documentos propuestos para la regulación de los términos y condiciones a los que deberán sujetarse las actividades de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Subdirección de Area 2. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area 3. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-513-1-CFNB001-0000047-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Implementar la estrategia jurídica para iniciar procedimiento administrativo de multa por incumplimiento a la normatividad en materia de Gas L.P. 2. Determinar los casos de revocación de permiso, como consecuencia del incumplimiento por parte de los permisionarios a lo estipulado en el título de permiso. 3. Analizar el recurso de revisión si es procedente, presentado por el permisionario conforme a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Elaborar contestación a cada uno de los agravios presentados por los permisionarios. 5. Confirmar la resolución o dejar sin efectos la resolución de multa del procedimiento administrativo. 6. Determinar el monto de la multa a imponer por incumplimiento de los permisionarios a la normatividad aplicable en materia de Gas L.P. 7. Determinar la resolución correspondiente de acuerdo a las pruebas y defensas presentadas en el tiempo establecido por el titular del permiso en caso de revocación de permiso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Subdirección de Area 2. Sener/Negociación/Subdirección de Area 3. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de Puesto	18-410-1-CFOC001-0000104-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Vito Alessio Robles 174, esq. Tecoyotitla, Col. La Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar y tramitar los oficios de requerimientos a las unidades administrativas para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Recibir e integrar la información que las unidades responsables remitan para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 3. Proponer para autorización de las instancias correspondientes, la versión definitiva del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios. 4. Recabar y revisar las fianzas que garanticen los contratos elaborados, con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el comité de la materia. 5. Hacer efectivas las fianzas o garantías, en su caso, y cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria de los contratos. 6. Elaborar y enviar los reportes o informes relativos a contratos y fianzas. 7. Elaborar los contratos ya sea que deriven de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. 8. Gestionar la firma de los contratos ante las unidades administrativas encargadas de la administración de dichos contratos, de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Recabar y revisar la documentación necesaria para la gestión de los contratos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 2. Ciencias Naturales 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 2. Contaduría 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Derecho 6. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	4. Sener/Orientación a Resultados/Jefe de Departamento 5. Sener/Trabajo en Equipo/Jefe de Departamento 6. Sener/Negociación/Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUPERVISOR DE LA MESA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES		
Código de Puesto	18-412-1-CFOC001-0000011-E-C-K		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Validar que los incidentes registrados sean atendidos bajo los niveles de servicios establecidos, mediante una comunicación constante entre la mesa de servicios calificada y los usuarios de servicios de TIC. 2. Apoyar en la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes. 3. Programar, coordinar y validar el mantenimiento preventivo a los bienes TIC a través de la mesa de servicio calificada. 4. Monitorear y revisar los procedimientos de escalamiento de incidentes para validar que se cumpla con los servicios proporcionados por el CAT. 5. Revisar y vigilar los reportes de incidentes para que sean atendidos y resueltos dentro de los tiempos acordados en cumplimiento con los niveles de servicio del CAT. 6. Establecer y coordinar en conjunto con el centro de atención tecnológica las herramientas tecnológicas para monitorear y garantizar el óptimo rendimiento de los equipos de cómputo con la actualización de parches, inventarios remotos, virtualización de aplicaciones y el control de licencias de software instaladas. 7. Gestionar y monitorear el proceso de replicación, integridad y salud del directorio activo de la Secretaría, así como su relación con las herramientas de monitoreo y la actualización de parches en los equipos. 8. Desarrollar y aplicar la implementación de políticas de directorio activo alineadas a la estrategia y disposiciones en materia de TIC de la Secretaría. 9. Gestionar y validar las cuentas de usuarios, unidades organizacionales y los grupos de directorio activo conforme a la estrategia de seguridad de la Secretaría. 10. Mantener en operación el proceso de atención a incidentes y solicitudes de servicios de TIC del sistema de gestión de la calidad mediante la generación y entrega de los indicadores solicitados. 11. Sugerir proyectos de mejora para la administración y entrega de los servicios de TIC mediante el análisis de los problemas presentados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Procesos Tecnológicos 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Negociación/Jefe de Departamento 2. Sener/Orientación a Resultados/Jefe de Departamento 3. Sener/Trabajo en Equipo/Jefe de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA DIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-513-1-CFPA001-0000049-E-C-P		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Realizar los procedimientos administrativos para la imposición y ejecución de sanciones en materia de Gas L.P., a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. 2. Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de Gas L.P., con la finalidad de promover su cumplimiento en las instalaciones de gas L.P. 3. Brindar la atención, trámite y seguimiento de apoyo legal a la Dirección General de Gas L.P., para contribuir en la resolución de recursos administrativos en la esfera de su competencia. 4. Apoyar en las acciones de revisión de documentos de carácter legal, para verificar que la realización de los proyectos en juicios de amparo estén apegados a la normatividad jurídica aplicable. 5. Realizar el reporte sobre el estatus en que se encuentran los juicios de amparo que son del interés de la dirección general de Gas L.P., con la finalidad de informar sobre su avance a las instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Enlace 2. Sener/Trabajo en Equipo/Enlace	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	9 de septiembre de 2015
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2015
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	24 de septiembre de 2015
	Examen de conocimientos	Del 30 de septiembre al 6 de octubre de 2015
	Evaluación de habilidades	Del 7 al 13 de octubre de 2015
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 al 20 de octubre de 2015
	Entrevista	Del 21 al 29 de octubre de 2015
	Determinación y fallo	Del 21 al 29 de octubre de 2015
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	

	Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso. 8. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.

	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	- Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). - Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.

	• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx / sección Oficialía Mayor / Sistema Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate.

	b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.												
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: Sistema de Puntuación												
	<table><tr><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista							
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30							
Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.													
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.												
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.												

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

México, Distrito Federal, a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos:

Secretario Técnico para los puestos:

Dirección General Adjunta de Legislación

Dirección de Estudios Jurídicos

Dirección de Desarrollo Comercial

Dirección de Supervisión

Subdirección de Telecomunicaciones

Subdirección de Asuntos Consultivos

Subdirección de Apoyo Legal

Jefatura de Departamento Supervisor de la Mesa de

Servicios de Tecnología y Comunicaciones

Enlace de la Dirección de Apoyo Legal

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretario Técnico Suplente para el puesto:

Jefatura de Departamento de Contratos

Lic. José Gutiérrez Ruíz

Rúbrica.

(R.- 10878)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 363

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000388-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	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	INTEGRAR EL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SCT, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR CONCEPTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CUENTAS POR LIQUIDAR Y RENDICION DE CUENTAS DEL CAPITULO 1000, A FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD, Y EN SU CASO, EMITIR EL DICTAMEN RESPECTIVO PARA TRAMITAR SU AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).		
Funciones	1. REVISAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, VERIFICANDO QUE LA PROPUESTA FORMULADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD, A FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD Y PROPONER SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) PARA SU APROBACION. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CONTEMPLADAS EN EL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" Y FORMULADAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA, A FIN DE ELABORAR LA DOCUMENTACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LA EMISION DEL DICTAMEN QUE		

	SUSTENTE SU AUTORIZACION O RECHAZO. 3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO POR PARTIDA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS MONTOS REPORTADOS POR DICHOS ORGANISMOS, CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO Y CONTAR CON INFORMACION PRECISA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL EJERCIDO CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS MONTOS AUTORIZADOS Y LOS EJERCIDOS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS RESULTANTES Y DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. 5. VALIDAR Y CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" SOLICITADAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DESIGNADOS PARA TAL PROPOSITO, A FIN DE GESTIONAR SU AUTORIZACION PARA LA LIBERACION DE RECURSOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. VALIDAR LA INFORMACION DE RENDICION DE CUENTAS EN MATERIA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" EMITIDA POR LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES Y DOCUMENTACION PROBATORIA, CON EL FIN DE SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SERA REMITIDA A LA SHCP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ANALISIS NUMERICO 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONTABILIDAD 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y GESTION FINANCIERA Y DEL MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO (CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES).
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 AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000314-E-C-U		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA , PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A LOS RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y		

	FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON EL PROPOSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. AUDITORIA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 5. ANALISIS NUMERICO
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	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S; MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S Y PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO,

	DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000072-E-C-M		
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. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	- COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. - IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. - MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. - EFFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. - PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA		

	INSTITUCION. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN

	LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO. 17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. PSICOLOGIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO,

	DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000076-E-C-O		
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. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO		

	DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON

	LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000090-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. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
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 NOTICIARIOS 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 AÑO(S) 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. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACION SOCIAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000108-E-C-O		
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. SONORA	SEDE (RADICACION)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE		

	DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS

	ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIE OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO,

	DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "C"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000307-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	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VALIDAR LAS SOLICITUDES DE LIBERACION DE INVERSION Y/O DE ADECUACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA Y DE LAS JUSTIFICACIONES, VERIFICANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL AREA SOLICITANTE Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE EMITIR EL OFICIO RESPECTIVO PARA INICIAR EL TRAMITE PARA LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.		
Funciones	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, VERIFICANDO QUE TANTO EL PROYECTO DE OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION Y/O DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS COMO LA DOCUMENTACION JUSTIFICATORIA REMITIDA, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR SU PRESENTACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA OBTENER LA AUTORIZACION RESPECTIVA. 2. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION CUENTEN CON SU REGISTRO EN LA CARTERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y QUE SE ENCUENTRE VIGENTE, EFECTUANDO LA CONSULTA EN LOS MEDIOS OFICIALES DESIGNADOS O CON EL PERSONAL ENCARGADO DE MANEJAR DICHOS TRAMITES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL REGISTRO Y SOLICITAR SU INCLUSION EN EL OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EMITIDOS PARA EL TRAMITE DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS. 3. VIGILAR QUE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS AFECTADAS POR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CUENTEN CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS JUSTIFICACIONES PRESENTADAS, LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS Y LOS MONTOS POR LAS ADECUACIONES PRESENTADAS, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) DE ESTA DEPENDENCIA Y EN EL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. VALIDAR LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION PARA SU REGISTRO Y/O TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ANALIZANDO QUE EL CONTENIDO CORRESPONDA CON LOS IMPORTES PRESUPUESTALES SOLICITADOS, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS CLAVES QUE SE AFECTARAN, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL DIRECTOR GENERAL PARA SU VISTO		

	BUENO E INICIAR EL PROCESO DE AUTORIZACION ANTE LA INSTANCIA FISCALIZADORA O, EN SU CASO, DEVOLVER AQUELLAS SOLICITUDES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LIBERACION DE INVERSION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EFECTUANDO LAS GESTIONES NECESARIAS Y PRESENTANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE ANTE EL PERSONAL ENCARGADO DEL DESARROLLO DE DICHOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS UNIDADES RESPECTO A LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL TRAMITE Y, EN SU CASO, NOTIFICAR LA AUTORIZACION EMITIDA. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL CUADRO DE CONTROL DEL TRAMITE DE OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION Y DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, REGISTRANDO EN EL SISTEMA ESTABLECIDO LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, POR FECHA, IMPORTE, PARTIDA Y UNIDAD A LA QUE FUE AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR DATOS HISTORICOS QUE PERMITAN EFECTUAR CONSULTAS SOBRE DICHAS OPERACIONES Y ADECUACIONES AUTORIZADAS. 7. ATENDER LAS INQUIETUDES Y DUDAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE CONSULTAS A TRAVES DE MEDIOS ESTABLECIDOS EN EL AREA Y EL ANALISIS DE LAS MISMAS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, A FIN DE EMITIR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE, CONTRIBUYENDO CON ELLO A AGILIZAR EL REGISTRO Y DISMINUIR EL NUMERO DE CASOS RECHAZADOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS. 8. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MATERIAL INFORMATIVO REFERENTE A LA ELABORACION DE JUSTIFICACIONES PARA LA SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y EXPLICACION DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS QUE SE DEBE PRESENTAR, EL SUSTENTO LEGAL QUE APLIQUE Y LOS LINEAMIENTOS CON LOS QUE DEBE CUMPLIR EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE CADA SOLICITUD PRESENTADA SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADA Y MOTIVADA PARA LA PROCEDENCIA DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION DE JUSTIFICACIONES PARA SOLICITAR DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, VERIFICANDO QUE LA PROPUESTA DE SOLICITUD CUMPLA CON LOS TERMINOS Y CONDICIONES SEÑALADAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE EVITAR EL RECHAZO DE LA MISMA POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS Y AGILIZAR SU TRAMITE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ANALISIS NUMERICO 2. CONTABILIDAD

	3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DE SU REGLAMENTO.
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	AUDITOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21885-0000295-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELATIVAS A LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO EL PROCESO DE INVESTIGACION E INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ASUNTO; ASI COMO, REALIZANDO TODO TIPO DE DILIGENCIAS RELACIONADAS CON CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.		
Funciones	1. EJECUTAR EL TRAMITE DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS VINCULADAS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, INTEGRANDO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION VINCULADA A LOS HECHOS MATERIA DE LA DENUNCIA, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR LOS EXPEDIENTES QUE SERAN ANALIZADOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES PRACTICADAS CON MOTIVO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMPROBANDO QUE DICHA DOCUMENTACION SE APEGUE A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL ACUERDO DE INICIO RESPECTIVO. 3. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN PRESUNTAS IRREGULARIDADES, REVISANDO LA INFORMACION APORTADA POR EL QUEJOSO O DENUNCIANTE SOBRE LOS HECHOS, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR LOS OFICIOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA PROPONER FECHAS PARA EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS. 4. PROPORCIONAR APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PERMITAN CAPTAR INFORMACION COMPLETA DE LOS HECHOS PARA SU POSTERIOR ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA CORRECTA FORMULACION DEL		

	ACUERDO DE CONCLUSION RESPECTIVO. 5. INTEGRAR EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LAS CONSTANCIAS MATERIALES E INSTRUMENTALES QUE SE DERIVEN DEL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS, REVISANDO QUE EN EL PROCEDIMIENTO SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR UN CONTROL INTERNO EFICIENTE PARA LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES. 6. RECOPIRAR LOS DATOS REFERENTES A LA UBICACION DEL PROMOVENTE Y DEL DENUNCIADO, INTEGRANDO LA INFORMACION EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE ENTREGARLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD A SU JEFE INMEDIATO PARA EL ANALISIS Y ESTUDIO DEL CASO. 7. INTEGRAR A LOS OFICIOS DE NOTIFICACION, LOS ANEXOS QUE SE DETERMINEN O CORRESPONDAN A LA DILIGENCIA, MEDIANTE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE EFECTUAR LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO. 8. EFECTUAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE AL PROMOVENTE O DENUNCIADO SOBRE SU ASUNTO, REALIZANDO LA ENTREGA DEL DOCUMENTO OFICIAL DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL PERSONAL DEL AREA DE QUEJAS EN LA ACREDITACION DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO
	GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA:
	1. NO APLICA
Experiencia	SEIS MESES EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA; SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURIDICOS; ATENCION CIUDADANA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO,

DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
BASES DE 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	09 al 23 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 23 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 23 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	09 al 23 de septiembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de septiembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de septiembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 28 de septiembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2015
Determinación	07 de diciembre de 2015

Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de

	Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará

	sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior

	Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - 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 - Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - 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): - Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o - Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes,

	tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

REGLAS DE 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 - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.

Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección,

	notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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 o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

(R.- 10879)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 364

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	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION		
Código de puesto	09-114-1-CFKC002-0000065-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR EL PROCESO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACION PARA LA GENERACION, INTEGRACION Y DIFUSION DE INFORMACION RELEVANTE DEL SECTOR Y PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y HERRAMIENTAS METODOLOGICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION AL INTERIOR DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DEL SECTOR, DEL PUBLICO USUARIO Y DE LA POBLACION EN GENERAL Y, CON ELLO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO ECONOMICO, LA INTEGRACION REGIONAL Y EL DESARROLLO SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. AUTORIZAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS, ANALISIS E INVESTIGACIONES REQUERIDOS EN MATERIA DE PLANEACION DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, COMPARACION Y DETERMINACION DE AQUELLAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS Y ANALITICAS QUE RESULTEN MAS CONVENIENTES EN TERMINOS DE COSTOS, RESULTADOS Y DE APLICABILIDAD EN EL CONTEXTO COYUNTURAL PRESENTE Y FUTURO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PLANEACION INTEGRAL Y EFICIENTE DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE Y PODER CONOCER LA POSICION E IMPACTO DEL SECTOR EN EL ENTORNO		

	ECONOMICO DEL PAIS Y POSIBILITAR A LAS MAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LAS MEJORES ACCIONES, ESTRATEGIAS Y/O POLITICAS EN ESTE AMBITO. 2. CONDUCIR LA PLANEACION INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE PLANEACION QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CADA SUBSECTOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR Y FACILITAR LA DEFINICION Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS, INTEGRALES Y ARTICULADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL SECTOR. 3. COLABORAR DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y EN LA FORMULACION Y REVISION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE PLANEACION ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA, LA LEY DE PLANEACION, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES; ASI COMO, LA REVISION Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE FACILITAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION BENEFICIANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON INFORMACION E INSTRUMENTOS DE PLANEACION RELEVANTES Y OPORTUNOS. 4. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES SECTORIALES E INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ADECUADA REVISION, ORGANIZACION E INTEGRACION DE INFORMACION RELEVANTE DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE A SU EFECTO SE ESTABLEZCAN POR LAS INSTANCIAS SOLICITANTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR, GUIAR Y DOCUMENTAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA. 5. COLABORAR EN LA INTEGRACION, PUBLICACION Y DIFUSION DE PRODUCTOS DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DEL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS DE VANGUARDIA QUE FACILITEN EL ANALISIS, INTERPRETACION Y PRESENTACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR. 6. COLABORAR EN EL DESARROLLO, PUBLICACION Y DIFUSION DE CARTAS GEOGRAFICAS, ATLAS Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES QUE CONTENGAN INFORMACION DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE SEAN CAPACES DE INTEGRAR Y REPRESENTAR EFICIENTEMENTE LA INFORMACION RELEVANTE EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PRODUCTOS DE NATURALEZA GRAFICA DE ALTA CALIDAD QUE

	AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES APOYEN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MISMA Y QUE AL EXTERIOR DE ELLA SEAN DE UTILIDAD PARA OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS, ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR Y LA POBLACION EN GENERAL. 7. CONDUCIR LAS FUNCIONES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DEL SECTOR EN COORDINACION CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL DESARROLLO Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS CONTINUO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE OPORTUNAMENTE SE CONOZCA SU AVANCE, SE DETECTEN DESVIACIONES Y SE FORMULEN RECOMENDACIONES CON RESPECTO A SU DESEMPEÑO, RESULTADOS E IMPACTOS. 8. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION Y COMUNICACION INTERNA NECESARIOS EN FUNCION DE LA NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR OPORTUNAMENTE LA EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER, DISCUTIR Y, EN SU CASO, TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O DE REFUERZO QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS Y QUE PERMITAN SU ADECUADA CULMINACION. 9. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA Y QUE ANUALMENTE SE CONSIDEREN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CORRESPONDIENTES (CONEVAL, SHCP Y OTRAS DEPENDENCIAS), MEDIANTE LA RECOPILACION, INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS DEL SECTOR CONSIDERADOS EN APEGO A LOS YA MENCIONADOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EMITAN POR LAS INSTANCIAS EVALUADORAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN REVISADOS Y EVALUADOS POR TALES INSTANCIAS A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES Y ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS LOGREN LOS OBJETIVOS E IMPACTOS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DEL SECTOR Y LOS USUARIOS FINALES. 10. PROPONER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES RESPECTO A SU AVANCE, DESEMPEÑO, RESULTADOS E IMPACTO A LAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OPERAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION OBTENIDA A PARTIR DE LAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO QUE AL EFECTO SE

	DESARROLLEN, CON EL FIN DE ASEGURAR SU CULMINACION EXITOSA Y CON ELLO SE LOGRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA PROGRAMA O PROYECTO Y ALCANZAR LOS IMPACTOS POSITIVOS ESPERADOS EN BENEFICIO DEL PAIS Y SU POBLACION. 11. AUTORIZAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN EL SECTOR, MEDIANTE LA ADOPCION Y DESARROLLO DE LAS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS MAS ADECUADAS PARA ELLO Y EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR Y EVALUAR DE MANERA CERTERA EL GRADO DE VULNERABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ANALIZAR ADECUADAMENTE LOS POSIBLES CURSOS DE ACCION A SEGUIR PARA ASEGURAR SU OPORTUNA PRESERVACION. 12. PROPONER ESQUEMAS, PROGRAMAS Y CURSOS DE ACCION A SEGUIR EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN EL SECTOR A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y JERARQUIZACION DE DIVERSAS ALTERNATIVAS DE TAL MANERA QUE SE ELIJAN Y PRESENTEN SOLO AQUELLAS QUE PRESENTEN LOS MAYORES BENEFICIOS AL MENOR COSTO PARA CADA RIESGO ANALIZADO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER EL SOPORTE METODOLOGICO PARA SUSTENTAR LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN ESTE RUBRO Y ASEGURAR LA NECESARIA COBERTURA, PROTECCION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO EN INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR EN BENEFICIO DEL PAIS Y SUS HABITANTES. 13. COLABORAR EN EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE CAMBIO ESTRUCTURAL EN EL SECTOR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD CLAVE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE PROPONERLAS Y SUSTENTARLAS ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES Y QUE SEAN APROBADAS CONTRIBUYENDO CON ELLO A LA TRANSFORMACION, MODERNIZACION, Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR, OPTIMIZANDO SU DESEMPEÑO EN BENEFICIO DEL PAIS. 14. COLABORAR EN LAS FUNCIONES TECNICAS DESARROLLADAS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, INTERVINIENDO DE MANERA ACTIVA Y CONTINUA EN SU DESARROLLO, EMITIENDO OPINIONES Y RECOMENDACIONES OPORTUNAS Y TRANSMITIENDO LAS DISPOSICIONES SUPERIORES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER EL CONTENIDO Y APORTACIONES DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS ANALISIS Y DEMAS PRODUCTOS DESARROLLADOS, GENERANDO VALOR AGREGADO A LAS FUNCIONES DEL AREA Y DE LA SECRETARIA Y QUE ESTA PROPORCIONE O FACILITE A LA CIUDADANIA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 15. DISPONER DEL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA DEFINICION DE LINEAS DE ACCION Y ESTRATEGIAS DE DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, A FIN DE

	ASEGURAR QUE TALES RECURSOS SE EMPLEEN EFICIENTEMENTE EN LAS TAREAS Y FUNCIONES QUE GENEREN EL MAYOR VALOR AGREGADO POSIBLE EN EL CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBJETIVOS, EN BENEFICIO DE LA SCT Y LA POBLACION EN GENERAL. 16. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE TRABAJO Y DESEMPEÑO AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS INTERRELACIONES EXISTENTES ENTRE LA MISION, OBJETIVOS Y DEMAS REQUERIMIENTOS QUE SE ESPERAN DEL AREA CON LA DISPONIBILIDAD Y CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, EL ENTORNO COYUNTURAL PRESENTE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS Y MAXIMIZAR EL BENEFICIO O VALOR AGREGADO DE LOS ESTUDIOS, INFORMES, DOCUMENTOS Y DEMAS INFORMACION GENERADA PARA OBTENER MEJORES ESQUEMAS DE PLANEACION EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA Y LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROMUEVE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. MATEMATICAS-ACTUARIA 2. ECONOMIA 3. ADMINISTRACION 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 4. EVALUACION 5. ECONOMIA GENERAL 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	ASESORIA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; LEY DE PLANEACION Y NOCIONES GENERALES DE SISTEMAS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL

	EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE 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	09 al 23 de septiembre de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 23 de septiembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 23 de septiembre de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	09 al 23 de septiembre de 2015
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2015
	Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de septiembre de 2015
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de septiembre de 2015
	Revisión Documental	A partir del 28 de septiembre de 2015
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2015
	Determinación	07 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la	

	fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de

	Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

	Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.
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 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 - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del	Número de evaluaciones: 1.

	Mérito	- Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.
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 ⁷ por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección 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 o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes

a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

(R.- 10880)**Secretaría de la Función Pública****Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 008/2015**

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, 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 PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada 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:	Director de Avalúos Zona B		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000674-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3.- Coordinar las actividades de los representantes de los Colegios de Profesionistas y Peritos Valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada Delegación. 5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en 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 y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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.	
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónica www.trabajaen.gob.mx . Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaie que al efecto reciban a través de la	

	herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo 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). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo serán válidos el título o 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, No estar inhabilitado para el servicio público, y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público 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 Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 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 periodo 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. Para la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores Públicos de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño 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. 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 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 se determine para tal efecto. 16. 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. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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.																		
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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 candidatos.																		
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 por causas imputables a los aspirantes.																		
Calendario 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>09 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 23 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>28 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 05 al 06 de octubre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 12 al 13 de octubre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 12 al 13 de octubre de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>22 de octubre de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>22 de octubre de 2015</td></tr> </tbody> </table> La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	09 de septiembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015	Exámenes de conocimientos	28 de septiembre de 2015	Evaluaciones de habilidades	Del 05 al 06 de octubre de 2015	Revisión documental	Del 12 al 13 de octubre de 2015	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de octubre de 2015	Entrevista	22 de octubre de 2015	Determinación	22 de octubre de 2015
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	09 de septiembre de 2015																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015																		
Exámenes de conocimientos	28 de septiembre de 2015																		
Evaluaciones de habilidades	Del 05 al 06 de octubre de 2015																		
Revisión documental	Del 12 al 13 de octubre de 2015																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de octubre de 2015																		
Entrevista	22 de octubre de 2015																		
Determinación	22 de octubre de 2015																		
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	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 de estudio para las evaluaciones 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 Evaluaciones de Habilidades")																		
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará fecha, hora y lugar en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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. 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. 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. 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 aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será 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. Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, 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 Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC 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. 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. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. 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(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
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 I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE 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.
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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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 tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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)
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 (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección,

	mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar los puestos sujetos a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
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.
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 Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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.
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 teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 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	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC,

	procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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.
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 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.- 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. 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. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; su inconformidad 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.
Recurso de Revocación	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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes

	formulen con relación a las plazas 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 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

(R.- 10881)

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 48/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNA003-0000057-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la vinculación con los Comités Editoriales de la APF, así como con las instancias editoriales de las entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil; 2. Presentar estrategias para el planteamiento y presentación de convocatorias y certámenes nacionales e internacionales que permitan enriquecer el acervo de las colecciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 3. Planear, convocar y coordinar la impartición de cursos, diplomados y especializaciones en temas relacionados con la labor editorial, así como organizar y llevar a cabo conferencias, congresos y foros de discusión sobre temas editoriales, el libro y el hábito de la lectura; 4. Capacitar y actualizar a los comités editoriales de la Administración Pública Federal, instancias académicas y de la sociedad civil sobre los lineamientos y normatividad del Programa Editorial del Gobierno de la República y de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 5. Coordinar la organización y logística de eventos para promover las obras editoriales que forman parte de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 6. Difundir la labor editorial del Gobierno de la República y las obras que forman parte		

	de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento en medios impresos y electrónicos; 7. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo, Administración, Derecho, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Relaciones Internacionales.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Opinión Pública. Area General: Educación y Humanidades. Grupo de Experiencia: Comunicación Gráfica, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE POLITICAS		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA002-0000118-E-C-G Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Colaborar en el diseño y desarrollo de propuestas de la política educativa nacional mediante el análisis de información en la materia; 2. Intercambiar información de manera sistemática con las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con los responsables de los principales programas y proyectos; 3. Revisar periódicamente la información para el análisis y la revisión de la política educativa nacional; 4. Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de política educativa; 5. Elaborar reportes y recomendaciones sobre aspectos de la política educativa nacional; 6. Presentar estudios en materia de política educativa en el ámbito internacional mediante el seguimiento del desarrollo de programas y proyectos educativos internacionales; 7. Diseñar herramientas para la sistematización y seguimiento del desarrollo de programas y proyectos internacionales; 8. Integrar la documentación y obtener la información del desarrollo de programas y proyectos internacionales;		

	9. Dar seguimiento a las actividades que realice la SEP respecto a los programas y proyectos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y otros organismos internacionales, vinculados con la formulación y revisión de la política educativa; 10. Proponer líneas de acción para la integración y coherencia de la política educativa nacional mediante el análisis de las propuestas que realice el consejo de especialistas para la educación; 11. Participar en la elaboración de documentos soporte para el secretario técnico del consejo de especialistas; 12. Revisar la documentación que se derive de las actividades del consejo y valorar su relación con el desarrollo de la política educativa nacional; 13. Mantener comunicación e intercambiar información con los centros de investigación educativa del país, organizaciones de la sociedad civil así como con aquellas instituciones vinculadas con la formulación de políticas educativas.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFOA001-0000045-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Presentar informes e integrar el soporte documental de proyectos de estudios de opinión en política educativa; 2. Elaborar y distribuir los reportes que se soliciten, con información periódica, rutinaria y especial de proyectos de estudios de opinión en política educativa; 3. Sistematizar, respaldar y actualizar la información técnica y administrativa a través de		

	los registros, las consultas distribuidas y el archivo de proyectos de estudios de opinión en política educativa; 4. Proponer la incorporación de desarrollos tecnológicos para el procesamiento eficiente de datos e información de los proyectos de estudios de opinión en política educativa.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Economía, Administración, Educación, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura. Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Opinión Pública, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000515-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Gestionar los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes con base a la normatividad establecida; 3. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de lograr la conformación de los programas presupuestales; 4. Apoyar la integración de los informes que presenta el sector educativo, para su envío a las áreas correspondientes; 5. Evaluar la elaboración de los programas de obra del sector (regular y oferta complementaria) y las reprogramaciones planteadas por las entidades federativas para dichos programas, con la finalidad de ampliar, consolidar y equipar las instalaciones de planteles existentes y de nueva creación; 6. Controlar y evaluar la elaboración de cuadros del avance físico y financiero del fondo de aportaciones múltiples de educación básica y superior para dar seguimiento al ejercicio de dicho fondo; 7. Controlar y evaluar la cuantificación del rezago educativo en infraestructura física de los planteles del sistema educativo nacional en el nivel básico para detectar necesidades en las instalaciones de los planteles.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones

	por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).														
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 9 al 24 de septiembre de 2015, 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, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>9 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 9 al 24 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	9 de septiembre de 2015	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 9 al 24 de septiembre de 2015	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015	Etapas IV: Entrevista	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015	Etapas V: Determinación	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	9 de septiembre de 2015														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 9 al 24 de septiembre de 2015														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015														
Etapas IV: Entrevista	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015														
Etapas V: Determinación	Del 29 de septiembre al 7 de diciembre de 2015														

	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no

	contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100	
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a

	cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido

	a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el

	estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de

	estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema

	www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, 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	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de

A USUARIOS	Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 9 de septiembre de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
el Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

(R.- 10882)

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/37

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/37 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS (01/37/15)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. FUNCIONES 1 ELABORAR LA SOLICITUD Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 3 SUPERVISAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD. 4 DESARROLLAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA CAPACITACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES Y PODER ESTAR ACORDE CON EL PERFIL DE PUESTOS, Y LA ADQUISICION DE NUEVOS CONOCIMIENTOS. 5 ELABORACION Y TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA REGULARIZAR Y ACTUALIZAR LA RELACION LABORAL ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y EL TRABAJADOR. 6 REALIZAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.		

	7 PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO LOS REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA LA INTEGRACION DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 REPORTAR A LA DIRECCION DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LOS SALDOS E INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A NOMBRE DE LA DGAJ. 9 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, AMPLIANDO Y REDUCIENDO CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A SU COMPORTAMIENTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS SUSTANTIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN LA DGAJ, SIN AFECTAR LAS METAS PROGRAMADAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS (02/37/15)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000040-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CONFORME A LAS LINEAS ESTRATEGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, CON MIRAS A FACILITAR EL USO DE REGISTROS ELECTRONICOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS EN TODO EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS		

	DE USO DE LAS TIC'S OBTENIENDO EL STATUS DE LOS MISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PLANEADAS. 2 ANALIZAR Y OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACION REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, PROPONIENDO PLANES DE ACCION. 3 DESARROLLAR E INTEGRAR LA METODOLOGIA APLICABLE PARA EL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS. 4 COORDINAR Y ELABORAR EL DIAGNOSTICO PARA EL DESARROLLO DE IMPLEMENTACION DE TIC'S DE LOS PROYECTOS CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 5 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LA IMPLEMENTACION Y USO DE LAS TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS. 6 ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE INCORPORACION Y USO DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO. 7 EJECUTAR LOS PLANES DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA UTILIZACION DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS, CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 8 EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S. 9 EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S. 10 ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCION Y PREPRODUCCION CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS. 11 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 12 IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO Y LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROYECTOS.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 1373 695 1801">Académicos</td><td data-bbox="695 1373 1385 1801"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA DE EXPERIENCIA EDUCACION Y HUMANIDADES AREA GENERAL COMPUTACION E INFORMATICA. AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA GENERAL ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA. </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1801 695 1923">Laborales</td><td data-bbox="695 1801 1385 1923"> Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA DE EXPERIENCIA EDUCACION Y HUMANIDADES AREA GENERAL COMPUTACION E INFORMATICA. AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA GENERAL ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA.	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA DE EXPERIENCIA EDUCACION Y HUMANIDADES AREA GENERAL COMPUTACION E INFORMATICA. AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA GENERAL ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA.				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o				

	AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (03/37/15)		
Código	12-613-1-CFNA003-0000047-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46 (Treinta y dos mil, ochocientos veinte pesos 46/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PARTICIPAR EN LA GENERACION DE LA INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL SISTEMA DE SALUD EN MEXICO, Y DIFUNDIR SUS RESULTADOS ENTRE LOS ENCARGADOS DE LA PLANEACION Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE SALUD. FUNCIONES 1 COORDINAR CON LAS DISTINTAS AREAS CENTRALES LOS CONTENIDOS Y FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACION QUE EVITE LA DUPLICIDAD DE LOS MISMOS, GENERANDO CON ELLO UNA "VENTANILLA UNICA" DE SOLICITUD RECEPCION DE LA INFORMACION. 2 COORDINAR EL REGISTRO DEL ESTADO FISICO Y FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA DAR SEGUIMIENTO A DIVERSOS PROGRAMAS, POLITICAS Y METAS. 3 GENERAR LOS LINEAMIENTOS QUE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDEN A CADA PARTICIPANTE DEL PROCESO DE RECOLECCION, REVISION E INTEGRACION DE LA INFORMACION A NIVEL NACIONAL. 4 ESTABLECER LA METODOLOGIA PARA LA GENERACION, ASIGNACION, USO Y DIFUSION DE LA CLUES EN TODO EL SECTOR SALUD. 5 DETERMINAR LOS TIEMPOS DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DE DATOS A NIVEL NACIONAL PARA GENERAR LA ESTADISTICA DE RECURSOS CON QUE SE PRESTA ATENCION MEDICA 6 INTENSIFICAR EL USO DE LA INFORMACION MEDIANTE LA GENERACION DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRONICAS 7 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCION Y USO DE LA INFORMACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A MANERA DE ESTABLECER ESTADISTICAS CONSOLIDADAS DE MANERA OPORTUNA, HOMOGENEA Y CONFIABLE. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS DIRECTORIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD 9 ESTABLECER LOS FORMATOS, TIEMPOS Y CONTENIDOS QUE DEBERAN ACTUALIZAR TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA GENERAR EL INVENTARIO FUNCIONAL DE ESTOS A NIVEL NACIONAL.		

	10 QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONFORMACION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCION DE LA SALUD, SEA A TRAVES DE LOS MECANISMOS Y METODOLOGIAS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD 11 VIGILAR Y APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PARA LA RECOPIACION, REGISTRO Y REPORTE DE LA INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. 12 SUPERVISAR Y PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN EL PROCESO DE RECOPIACION, EVALUACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION EN RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE GENERAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS DEL SECTOR SALUD PARA INTEGRAR LAS ESTADISTICAS DEL SECTOR.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA. AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA GENERAL COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES (04/37/15)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000037-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR A MANTENER Y MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS EN CUANTO A LA PRESTACION DE DIVERSOS SERVICIOS VINCULADOS CON EL OTORGAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES AUTORIZADOS PARA LA OPERACION DE		

	LOS PROGRAMAS Y LINEAS DE ACCION BAJO LA GESTION DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL		
	FUNCIONES		
	1 REALIZAR LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CONTRATACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, CON PLAZAS PRESUPUESTAL ASIGNADOS A LAS DIRECCION GENERAL.		
	2 OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DE RECURSOS HUMANOS CON PLAZA PRESUPUESTARIA, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.		
	3 APOYAR EN EL CONTROL DE PROGRAMA DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS Y LA SELECCION DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PARA QUE LA SELECCION SE REALICE DE MANERA TRANSPARENTE Y APEGADA A LA NORMATIVIDAD.		
	4 APOYAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD PARA QUE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS CUENTEN CON EL CORRESPONDIENTE RESPALDO PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCION.		
	5 ELABORAR Y VALIDAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LA DOCUMENTACION APROBATORIA DEL GASTO EJERCIDO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, AUTORIZADOS A LA DIRECCION GENERAL		
	6 CONTROLAR EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA LOS GASTOS MENORES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA APLICABLE Y EVITAR SITUACIONES VICIADAS EN SU APLICACION Y DESFASAMIENTO EN SU COMPROBACION.		
	7 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE SE PROPORCIONEN PUNTUALMENTE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
	8 IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL.		
	9 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS AREA GENERAL CONTADURIA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA GENERAL ADMINISTRACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS y/o CARRERA GENERICA EN CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de	

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE 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 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 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. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas

	de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se

	aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 a 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC 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 titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 09 al 23 de septiembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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	09 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2015
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2015
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de septiembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2015
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de octubre de 2015
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de octubre de 2015
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 y www.salud.gob.mx/	

	unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado

	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	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	
	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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de		

	Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur 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 Insurgentes 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 Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el

	oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2015-37 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[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica:

	www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

(R.- 10883)

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 07/2015

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O
QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza:**

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOC002-0000127-E-C-K	Percepción Bruta	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Analizar necesidades y, en su caso, apoyar en la actualización y/o implementación de las herramientas informáticas que se tengan en uso en las áreas de trabajo de la Consejería Jurídica. 2. Proponer alternativas tecnológicas para la actualización y/o reemplazo de equipos informáticos de la Consejería, de acuerdo a las necesidades administrativas de la Dependencia. 3. Realizar la instalación de los equipos informáticos asignados a las diferentes Unidades Administrativas. 4. Administrar de manera eficaz y adecuada los servidores de la Dependencia,		

	sus servicios y la red de voz y datos, para su mejor uso y aprovechamiento. 5. Implementar herramientas de supervisión y monitoreo que permitan el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el uso y aprovechamiento de los servicios de internet y correo electrónico, evitando que las herramientas informáticas sean utilizadas con fines personales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) • Area de Estudio: No aplica
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología de Información y Comunicaciones • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades/Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	• GESTION DE SERVICIOS ITIL V3: Estrategia para los Servicios de TI. Diseño de los Servicios TI. Transición de los Servicios de TI. Operación de Servicios de TI. Proceso de Mejora Continua de Servicios de TI. • ARQUITECTURA DE LAS COMPUTADORAS: Computadora Digital. Clasificación de las Computadoras. Memoria de una Computadora. Unidades de Almacenamiento de Datos. Exploración de Datos. Red Distribuida de Computadoras. Normas ISO. Protocolos TCP-IP. • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO: Disposiciones Generales. Procedimientos de Contratación. Los Contratos. Infracciones y Sanciones. Licitación Pública. • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL: Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. Obligaciones de Transparencia. Información Reservada y Confidencial. Responsabilidades y Sanciones. • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA: Objeto y Definiciones de la Ley. Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. • TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION MAAGTIC-SI: Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones. Disposiciones Generales para la Seguridad de la Información.

		Administración de la Seguridad de la Información. • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal. • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones Generales. Principios que rigen la Función Pública. Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. • PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al 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 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Verificación de documentos - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas y - Decisión del Comité Técnico de Selección Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.

	III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	09 de septiembre 2015
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	09 al 23 de septiembre de 2015
	Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	24 al 28 de septiembre de 2015
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 30 de septiembre de 2015
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	02 al 06 de octubre de 2015
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 07 de octubre de 2015
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 14 de octubre de 2015
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 15 de octubre de 2015
	V. Entrevista de Comité	A partir del 26 de octubre de 2015
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de octubre de 2015
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
	Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de

	3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th colspan="5">Puestos</th></tr><tr><th>Enlace</th><th>Jefe/a de Departamento</th><th>Subdirector/a de Area</th><th>Director/a de Area</th><th>Criterio</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>IV. Valoración del Mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>V. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td rowspan="2">Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr><tr><td>VI. Determinación</td><td colspan="4">La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td></tr></table>	Etapas	Puestos					Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.			
Etapas	Puestos																																																			
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio																																															
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso																																															
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																															
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																															
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial																																															
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																															
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																			
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.																																																			
Documentación Requerida	Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx: • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravedad ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	• Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 9 al 23 de septiembre de 2015, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la mencionada página asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a

Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 26 de octubre del presente año en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirán efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
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 las/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. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 10. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 11. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 12. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para

	su resolución. 14. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

(R.- 10884)

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. X/2015

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Agropecuario “B” en Comercialización		
Código de Puesto	08-F00-1-CF52423-0000722-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Peninsular	Sede	Campeche, Campeche
Funciones	1. Coordinar la recepción, verificación y registro de la documentación relacionada con solicitudes de apoyo para algunos de los programas o esquemas de comercialización agroalimentaria contemplados para la región, con el propósito de que los productores o sus organizaciones que lo soliciten, tengan acceso a los mismos en tiempo y oportunidad. 2. Promover la participación de productores y de organizaciones agroalimentarias, en los diversos componentes del programa de atención a problemas estructurales para compensar las deficiencias en los procesos productivos y comercialización en el sector agropecuario y pesquero. 3. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en los diferentes esquemas y componentes de los programas como son: apoyo al ingreso objetivo, al ordenamiento del mercado y en la adquisición de coberturas de precios en sus diferentes modalidades de acuerdo a las condiciones de producción y comercialización.		

	4. Establecer mecanismos de control para que la documentación procesada en los diversos componentes y programas de apoyo, tengan el soporte conforme a la legislación aplicable, garantizando con ello un marco de transparencia en la aplicación de los recursos. 5. Compilar información de las fuentes relacionadas con la actividad comercial del sector agropecuario integrándola a la emisión mensual del boletín informativo, en guías o trípticos, así como en la página web de ASERCA. 6. Promover encuentros comerciales, foros agroalimentarios regionales, para inducir el enlace comercial entre los productores y compradores para coadyuvar en el fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios y en particular en el mercado del caribe mexicano. 7. Coordinar el proceso de capacitación en materia comercial, reglas de operación y demás lineamientos afines para productores y organizaciones del sector agroalimentario, con la finalidad de que realicen la diversificación y el mejoramiento de la calidad de sus productos, para que tengan acceso a nuevos mercados y mejoren la competitividad de sus productos en los mercados nacionales o del extranjero.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Veterinaria y zootecnia, Administración, Ciencias políticas y administración pública, Economía, Mercadotecnia y comercio, Agronomía, Desarrollo agropecuario, Ingeniería, Relaciones comerciales. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Economía sectorial, Actividad económica, Derecho agrario, Administración pública, Relaciones internacionales, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21865-0000648-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Registrar o presentar los saldos bancarios al cierre de cada mes, mediante el Sistema Integral de Información (SII) 2. Asegurar la regularización de los enteros de derechos, productos y aprovechamientos, mediante el Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) 3. Generar la información para publicar el pago de los proveedores en el sistema de Cadenas Productivas. 4. Actualizar la nómina de conformidad con los tabuladores autorizados y demás disposiciones vigentes a fin de emitir el pago oportuno para el personal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA).		

	5. Asegurar la aplicación de sistemas y procedimientos de administración de sueldos y salarios y control de movimientos de incidencias de personal 6. Realizar la conciliación de impuestos (ISR, ISPT, 2% sobre nómina) para el cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Comunicación, Contaduría, Mercadotecnia y comercio, Psicología, Educación, Computación e informática. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Procesos tecnológicos, Contabilidad, Actividad económica, Administración pública.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de personal y remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulado, y Carta de Pasante o Certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Terminado o pasante, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para	

	votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	09/09/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 25/09/2015
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 25/09/2015
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 30/09/2015 al 02/10/2015
	Evaluación de conocimientos	Del 07/10/2015 al 09/10/2015
	Evaluación de Habilidades	Del 14/10/2015 al 16/10/2015
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21/10/2015 al 23/10/2015
	Entrega y revisión de documentos	Del 21/10/2015 al 23/10/2015
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 29/10/2015 al 06/11/2015
	Determinación del concurso	Del 29/10/2015 al 06/11/2015
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. La sede de ocupación del puesto de Especialista Agropecuario "B" en	

	Comercialización es en el Estado de Campeche y las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, se aplicarán exclusivamente en oficinas de la Dirección Regional Peninsular, con domicilio en: Calle 2A No. 401, entre uno avenida y 128B, Colonia Díaz Ordaz, CP.97130, Mérida, Yucatán. La Entrevista por Capacidades de este puesto se podrá realizar a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Peninsular y simultáneamente en alguno de los siguientes centros de evaluación: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., instalaciones de ASERCA con domicilio en José Ma. Ibararán 84 – PB ala “A” Col. San José Insurgentes 03900, México, D.F. Las evaluaciones correspondientes al concurso para la ocupación del puesto de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., instalaciones de ASERCA con domicilio en José Ma. Ibararán 84 – PB ala “A” Col. San José Insurgentes 03900, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: Especialista Agropecuario “B” en Comercialización: 80 puntos. Profesional Dictaminador de Servicios Especializados: 70 puntos Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.” Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por

	exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Examen de conocimientos: 30 puntos Evaluación de habilidades: 20 puntos Evaluación de la experiencia: 15 puntos Valoración del mérito: 10 puntos Entrevista: 25 puntos. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y

	quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo

	puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) 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 requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

(R.- 10885)

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2015

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE DEL
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D.F.		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLB002-0000657-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LB2 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORMULAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. DETERMINAR LA CONFORMIDAD CON LOS INCREMENTOS APROBADOS LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO ACTUALIZAR Y APLICAR LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES. 3. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS PARA REGULAR LA PRESTACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS; ASI COMO EVALUAR LA INTEGRACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A SU NATURALEZA Y A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS QUE ATIENDEN, ASI COMO REALIZAR LOS ESTUDIOS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. PARTICIPAR, EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, EN EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES PARA LA EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y DEMAS PARA LA FORMACION DE DOCENTES, INCLUSIVE LA INCORPORACION DE NUEVAS ASIGNATURAS A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, ASI COMO CONSENSAR CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES Y LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS EL DISEÑO E IMPLANTACION DE LAS MISMAS, A PARTIR DE SUS IMPACTOS LABORALES, SALARIALES Y DE PRESTACIONES. 5. VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	6. PARTICIPAR EN LA CONDUCCION DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION, A NIVEL DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, SECCIONES SINDICALES Y DELEGACIONES, ASI COMO COORDINAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON Y LA SOCIEDAD MUTUALISTA EL "SEGURO DEL MAESTRO". 7. ORGANIZAR Y COORDINAR EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 8. ORGANIZAR EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 9. ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y DE MANDO. 10. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE INCORPORACION Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO COORDINAR LA COMISION PARITARIA DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. PRESENTAR A LA COMISION NACIONAL PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LAS INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DE DOCENTES AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL PARA SU CONOCIMIENTO. 12. TRAMITAR Y VALIDAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y GENERAR EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES. 13. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIO Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 14. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON. 15. TRAMITAR LAS READSCRIPCIONES TEMPORALES DEL PERSONAL AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS BECAS-COMISION, ASI COMO LAS COMISIONES DE PERSONAL QUE INSTRUYA LA OFICIALIA MAYOR DE LA SEP. 16. CONTROLAR EL ANALITICO GENERAL DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 17. CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE CREACION-CANCELACION DE PLAZAS DE JORNADA Y POR HORA-SEMANA-MES EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO Y DE AQUELLOS QUE AUTORICEN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA. 18. ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL TECHO FINANCIERO DE SERVICIOS PERSONALES Y LLEVAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000. 19. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 20. COORDINAR Y VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE REALICE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE COMPROBANTES DE PAGO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

	21. ORGANIZAR, PRESTAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, DERIVADOS DE SU RELACION LABORAL CON LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 22. ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 23. DIRIGIR Y COORDINAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS A TRAVES DE LAS QUE SE OTORGAN LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS TRABAJADORES. 24. DIRIGIR DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), ASI COMO SUS ACTUALIZACIONES DE CONFORMIDAD CON LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON EL FIN DE EVALUAR SU OPERATIVIDAD. 25. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 26. COORDINAR EL DISEÑO E IMPLANTACION DE NUEVAS APLICACIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL Y COORDINAR LOS PROCESOS DE COMPROMISOS DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP). 27. APORTAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION INTEGRAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES EN APEGO A LO DISPUESTO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMO 160 HRS. O DIPLOMADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 7 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION DE DESARROLLO Y RECURSOS HUMANOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS 4. DIRECCION ESTRATEGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL MARTES 08 DE OCTUBRE DE 2015 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 09 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2015
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 09 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 09 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	01 Y 02 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	EL 08 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA IV: ENTREVISTA	EL 14 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 14 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.	

	NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN

	LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.

	6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

	D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.

	EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.-- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:

	• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

	SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A

	OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 02 DE OCTUBRE DE 2015, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149, 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la Dirección General de Administración

Ing. Alejandro González Ruíz

Rúbrica.

(R.-10886)

**Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2015

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EMPLEO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA003-0000667-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA3 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$65, 671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL. 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA		

	PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES". 10. COORDINAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROGRAMA DE INGLES EN EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA. 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 12. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES". 13. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL. 14. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 15. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. 16. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 17. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE. 18. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 19. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 20. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACION DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE. 21. COORDINAR LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INGLES EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 22. COORDINAR LA ASIGNACION DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL	EDUCATIVO.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA, CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 4. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE FORMACION INICIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-290-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADEMICOS CORRESPONDIENTES. 2. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACION DE ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA LA REALIZACION DE SUS PRACTICAS PEDAGOGICAS. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGOGICAS Y TECNOLOGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACION PREESCOLAR,		

	PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA. - GESTIONAR Y EN SU CASO PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS MATERIALES DIDACTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL. - GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PUBLICAS. - ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. - VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. - AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADEMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES. - CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS. - DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACION NORMAL. - COORDINAR LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 1. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO	

	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000651-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO-PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION QUE PERMITA ATENDER CON PRONTITUD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIALES DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO-ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A		

LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES.		

	5. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
	6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN EL QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.		
	7. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA ADMINISTRACION FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA.		
	8. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS.		
	9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDOR A LAS MISMAS.		
	10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.		
	11. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
	12. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.		
	13. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 4. ATENCION CIUDADANA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA003-0000647-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA3 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA. - REGULAR EN COORDINACION CON EL AREA COMPETENTE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACION DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL. - PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS O ACCIONES DE ACTUALIZACION ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F. - PREVEER LOS RECURSOS PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, ASI COMO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA LAS AREAS EN LA MATERIA. - COORDINAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - PROPONER CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CON EL PROPOSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERE DE MANERA ADECUADA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. - GENERAR ESQUEMAS DE TRABAJO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION Y PARTICIPACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. - INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL - COORDINAR DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA, LA ELABORACION DE REPORTES INSTITUCIONALES. - APLICAR METODOLOGIAS DE ANALISIS ADMINISTRATIVOS PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. - PROPONER PERFILES ACADEMICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A EFECTO DE MEJORAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO. - ORGANIZAR LA INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS.		

	14. ESTABLECER Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 15. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 16. ELABORAR DOCUMENTOS DE DIAGNOSTICO ORIENTADOS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO Y LA GESTION INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTION INTERNA EN EL RESTABLECIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 17. PREVEER LOS RECURSOS PARA LA PLASTIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL. 18. PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEPARACION VOLUNTARIA. 19. DEFINIR EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL PERSONAL DE SERVICIOS. 20. COLABORAR CON LAS AREAS NORMATIVAS EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA MANTENER ACTUALIZADA LA OPERACION ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 21. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE VESTUARIO Y EQUIPO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS A FIN DE REALIZAR EL SUMINISTRO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL. 22. ESTABLECER LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 23. SUPERVISAR LA APLICACION DE LA ENCUESTA ANUAL DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN CADA UNA DE LAS AREAS PARTICIPANTES CON EL OBJETIVO DE VIGILAR LA CORRECTA OPERACION DEL PROCESO EN LA INSTITUCION. 24. INTEGRAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON EL PROPOSITO DE MEJORAR EL CLIMA LABORAL E INSTITUCIONAL. 25. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS AREAS RESPONSABLES ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA INGENIERIA ECONOMIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION ALA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 4. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000178-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA COORDINACION, SEAN ATENDIDAS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA COORDINACION, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 3. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL TITULAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 6. LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES GENERADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO PARA APOYAR LA OPERACION DEL AREA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO, GEOGRAFIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000393-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ACREDITACION, CERTIFICACION, PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, REGULARIZACIONES, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS. 2. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES PUBLICOS Y ORIENTAR A LOS PARTICULARES EN LA MATERIA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS, ASI COMO LLEVAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA A LOS ALUMNOS. 4. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y ESTADISTICA EN MATERIA DE CONTROL SE MANTENGA ACTUALIZADO. 5. ORGANIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE MATERIALES EDUCATIVOS Y LIBROS DE TEXTO POR PLANTEL DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA.		

	6. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO. 7. VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE LIBROS DE TEXTO QUE RECIBA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA SEA LA SOLICITADA PARA QUE NINGUN ALUMNO SE QUEDE SIN LIBRO Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS. 8. DIRIGIR LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO A LOS PLANTELES, A TRAVES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 9. VIGILAR QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y COOPERATIVAS ESCOLARES. 10. VERIFICAR QUE LA ASIGNACION DE BECAS ESCOLARES EN LOS PLANTELES OFICIALES SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, ASI COMO DE LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS. 12. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES. 13. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA SELECCION DE LOS NIÑOS Y JOVENES. 14. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER CANALES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL, DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 15. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, ASESORIA, CAPACITACION Y ATENCION EN MATERIA DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD ESCOLAR. 16. GESTIONAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ADQUISICION Y DOTACION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA. 17. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION DE LOS COMITES DE EMERGENCIA ESCOLAR Y VERIFICAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 18. VIGILAR QUE LA DISTRIBUCION, USO Y OPERACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES EN LOS PLANTELES SE LLEVE CONFORME A LAS NECESIDADES Y EL CALENDARIO. 19. SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA. 20. SUPERVISAR LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y PROCESAMIENTO DE ESTADISTICA EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AGRONOMIA ECONOMIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-379-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000475-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN EL SIAPSEP. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA. 2. CIENCIAS ECONOMICAS. 3. MATEMATICAS. 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000482-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCION DE CHEQUES Y DISPERSION A TARJETA DE DEBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD. 2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCION BANCARIA QUE SURJAN EN ENVIO, VALIDACION Y APLICACION POR DISPERSION A TARJETA DE DEBITO E INFORMAR AL AREA DE INFORMATICA PARA LO CONDUCTENTE. 3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DE NUEVO DEPOSITO. 4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS.		

	6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NOMINAS. 7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPOSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES. 8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRANSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MONTO DEL COBRO. 9. VERIFICAR LA CONCENTRACION DE INFORMACION EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS. 10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACION DE CHEQUES. 11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS. 12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS. 14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. CIENCIAS ECONOMICAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. AUDITORIA 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000560-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION, NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO. 2. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSION, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	3. PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 5. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CELEBRACION DE LAS JUNTAS DE COMITE JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACION QUE SEAN SUSCEPTIBLES A LA EXCEPCION, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA. 6. PROGRAMAR LA PRESENTACION DE INFORMES QUE SERAN SOMETIDOS AL COMITE EN RELACION A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LLEVE A CABO LA MISMA. 7. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 9. EVALUAR LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. FORMULAR DICTAMENES TECNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSION, DONDE SE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASI DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO. 11. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA DEL ORGANISMO. 12. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 13. TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE LOS MISMOS EN LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY. 14. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS. 16. FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, EDUCACION,
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION, GUARDA Y DESPACHO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000577-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO, GUARDA Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES, ASI COMO EN MATERIA DE ALMACENES. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO OPEREN LOS ALMACENES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ASI, COMO LA EVALUACION DE BIENES SE LLEVE EN TERMINOS VIGENTES. 3. DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ALMACENES, ASI COMO IMPARTIR LOS CURSOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALMACENES. 4. VERIFICAR LA RECEPCION, REGISTRO Y GUARDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. ELABORAR LAS CARTAS DE LIBERACION QUE AMPARAN LA ENTREGA DE BIENES, PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. 6. VERIFICAR LA DISTRIBUCION OPORTUNA DE LOS BIENES, TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO AL USUARIO FINAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA.		

	7. VERIFICAR LA OPERACION DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECEPCION, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES. 8. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS BIENES RESGUARDADOS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN GENERAL. 10. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS EXISTENCIAS DE BIENES RESGUARDO EN EL ALMACEN GENERAL. 11. PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA DE LAS EXISTENCIAS REALES DE LOS BIENES EN EL ALMACEN GENERAL PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN EL PROGRAMA DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO. 13. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERCAMBIEN LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO QUE LES SEAN UTILES. 14. VERIFICAR EL USO DE LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU APROVECHAMIENTO. 15. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DETERMINEN SUS MINIMOS Y MAXIMOS ANUALES. 16. SUPERVISAR QUE SUS REQUERIMIENTOS SEAN ACORDES A SUS MINIMOS Y MAXIMOS. 17. VERIFICAR LOS INVENTARIOS MENSUALES Y ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000453-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA APLICACION DE LA NORMA, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LOS PLANTELES. 2. ASESORAR A LAS AREAS EN MATERIA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, AL FIN DE QUE EL PROGRAMA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA CONSIDERE LAS NECESIDADES DE LAS ESCUELAS Y SE DETERMINEN PRIORIDADES 3. PROPONER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL D.F., CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y ATENDER LAS NECESIDADES EN LA MATERIA EN TIEMPO Y FORMA. 4. DISTRIBUIR ENTRE LAS DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F. EL ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, SEÑALANDO FECHAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA SU COMPLEMENTACION, CON EL PROPOSITO DE QUE PROPONGA LOS TIEMPOS A ATENDER LAS NECESIDADES DETECTADAS 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE CONCERTACION ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. PREVER NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE ATIENDAN DICHAS NECESIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y NO SEA AFECTADO EL EDUCANDO EN SU FORMACION. 7. PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL USO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PLANTELES, CON EL FIN DE MANTENER LOS INMUEBLES ESCOLARES E INSTITUCIONES EN OPTIMAS CONDICIONES. 8. SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PLANTELES PARA IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES EN LA MATERIA. 9. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUPERVISION A LA INFRAESTRUCTURA LAS NECESIDADES DE ESPACIOS EDUCATIVOS DETECTADAS DE LOS PLANTELES A FIN DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION. 10. ASESORAR A LAS AREAS DE LA AFSEDF EN LA APLICACION DE LA NORMA, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE EL PROGRAMA INSTITUCIONAL REFLEJE LAS NECESIDADES REALES DE LOS PLANTELES. 11. ASESORAR A LAS AREAS EN MATERIA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, CON EL FIN DE QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 12. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION O MATERIAL RESPECTO A LAS MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS APROBADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA (INIFE), PARA CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ARQUITECTURA INGENIERIA CIVIL CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET. 2. VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR. 3. ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. 4. COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. 5. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION INFORMATICA, INGENIERIA, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. INVESTIGACION OPERATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000229-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION DE LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION.		

	4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS EL PERSONAL SUSCEPTIBLE DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000233-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS MATERIALES IMPRESOS DE APOYO A LAS ACCIONES DEL PLAN DE ASESORIAS TECNICO-PEDAGOGICAS, COMO GUIAS, FOLLETOS Y TRIPTICOS, A FIN DE DIFUNDIR DICHAS ACCIONES PARA EL CONOCIMIENTO DE DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS DE EDUCACION PREESCOLAR. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS A TRAVES DE CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, DISEÑO DE MATERIALES DIDACTICOS Y DE CONSULTA, CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS, ADQUIERAN LAS HERRAMIENTAS TEORICO-CONCEPTUALES Y METODOLOGICAS QUE LES PERMITA OPTIMIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, PARA COORDINAR Y LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE CURSOS, CONFERENCIAS Y ENTRE OTROS, TALLERES PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS. CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS CONOCIMIENTOS, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES QUE LES PERMITAN BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD. 4. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE CARRERA MAGISTERIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO A LO ESTABLECIDO Y PERMITA QUE LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PREESCOLAR ELEVEN SU CALIDAD.		

	5. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE, CON EL PROPOSITO DE VALORAR SUS RESULTADOS Y EN SU CASO, PROPONER LAS ADECUACIONES REQUERIDAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. PROPORCIONAR ATENCION TECNICO PEDAGOGICA AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LOS JARDINES DE NIÑOS. 7. ACOMPAÑAR LA OPERACION DE LOS MODELOS CON BASE EN LAS NECESIDADES EN MATERIA DE ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS, CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON ESTRATEGIAS QUE LES PERMITA MANTENERSE ACTUALIZADOS EN LA MATERIA. 8. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE EDUCACION PREESCOLAR, PARA COORDINAR DE FORMA AGIL Y EXPEDITA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES. 9. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS EXPERIMENTALES EN LA PRACTICA Y EVALUACION EDUCATIVA, QUE PROPICIEN LA INNOVACION PEDAGOGICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PREESCOLAR. 10. PROMOVER EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL LA DIFUSION Y EL APOYO A LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA PRACTICA Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INNOVACION EDUCATIVA Y ASI OPTIMIZAR EL PROCESO EDUCATIVO. 11. APOYAR EL USO DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMATICA, EN APOYO A LA CURRICULA, A TRAVES DE LA ASESORIA DE TALLERES DE COMPUTO, EN LOS JARDINES DE NIÑOS A FIN DE COADYUVAR A MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DERECHO ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 4. PSICOPEDAGOGIA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000256-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLAR PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, ASI COMO LA PROGRAMACION DETALLADA DE LOS PLANTELES, PARA PREVER LOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION SECTORIAL Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES QUE SE GENEREN A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR INFORMACION REAL A LAS AUTORIDADES PARA LA TOMA DE DECISION. 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL INFORME DE LA EVALUACION PROGRAMATICA DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ESPECIALES QUE OPEREN EN LA COORDINACION SECTORIAL, PARA INFORMAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU REALIZACION EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. 6. PROPONER LOS OBJETIVOS, METODOLOGIAS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA, EN SU CASO, PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 7. PROCESAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PROGRAMATICA, A FIN DE PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y OPERACION DE LOS PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACION SECUNDARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA EDUCACION ECONOMIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADEMICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000266-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASI COMO EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 3. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS PARA CADA MODALIDAD SECUNDARIA DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLES. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 5. DISEÑAR EN COORDINACION CON EL EQUIPO TECNICO PROPUESTAS METODOLOGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO. 6. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y EXPERIENCIAS DE EXITO. 7. PARTICIPAR EN LAS MESAS TECNICAS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y " FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLES", CON EL PROPOSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVARE LA CALIDAD DE LA EDUCACION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-408-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.		

	8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. MATEMATICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-409-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION.		

	4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA ADQUISICION DEL MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA), ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 14 AL 19 DE OCTUBRE DE 2015 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 09 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2015
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 09 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 09 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 01 AL 09 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 14 AL 19 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 28 AL 30 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 30 DE OCTUBRE DE 2015
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	

	LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DEL MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

	1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.

	3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013.

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 14 AL 19 DE OCTUBRE DE 2015, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO.

	LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.

DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

(En suplencia por ausencia del Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal, con fundamento en el Manual General de Organización de la AFSEDF, apartado IX, numeral 3; y Manual de

Organización de la Dirección General de Administración de la AFSEDF, Perfil

de Puestos del Director de Desarrollo de Personal, Objetivo 1)

Director de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración

Mtro. Luis Alfredo Sánchez Ildefonso

Rúbrica.

(R.-10887)

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CeNSIA/2015/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CeNSIA/2015/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer		
Código de Puesto	12-R00-1-CFNB002-0000007-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar a la integración, organización y funcionamiento del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia de los comités de este y los Consejos Estatales. FUNCIONES: 1.- Participar en la definición del programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 2.- Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones de los consejos estatales del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 3.- Apoyar la implementación de las estrategias para la prevención, diagnóstico y tratamiento del cáncer en los menores de 18 años. 4.- Participar en la coordinación de acciones entre las dependencias de la administración pública federal, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado. 5.- Organizar por lo menos dos reuniones anuales del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 6.- Promover ante las instancias correspondientes la acreditación de unidades médicas con oncólogo pediatra. 7.- Impulsar la formación y actualización de recursos humanos. 8.- Coordinar el sistema de registro y actualización de las bases de datos de niños y adolescentes con cáncer en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 9.- Participar en el desarrollo y operación de los sistemas oficiales de información específicamente para el cáncer de niños y adolescentes. 10.- Gestionar y controlar la información necesaria con las entidades federativas. 11.- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas a nivel estatal. 12.- Verificar que las unidades sedes se acrediten a través de las instancias correspondientes y mantengan los criterios de calidad de la atención. 13.- Coordinar la elaboración de los contenidos técnicos de comunicación social para la prevención de cáncer en menores de 18 años. 14.- Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración del programa anual de comunicación social. 15.- Supervisar la elaboración de los materiales de comunicación educativa,		

	así como su distribución oportuna.	
Perfil	Escolaridad	Posgrado Titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica Requerida 1. Salud del niño y del adolescente
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderado 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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 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 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 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. En el caso de trabajadores/as 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 contar con estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. (NO SE 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/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En 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 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la

	documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, 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 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 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/las 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 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 publicada 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/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la

	Adolescencia, 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 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 9 de septiembre al 25 de septiembre de 2015, 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 publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de septiembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 de septiembre al 25 de septiembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 de septiembre al 25 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 1 de octubre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de octubre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de octubre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de octubre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de octubre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de octubre de 2015.</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de septiembre de 2015.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de septiembre al 25 de septiembre de 2015.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de septiembre al 25 de septiembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2015.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de octubre de 2015.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de octubre de 2015.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de octubre de 2015.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de octubre de 2015.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de octubre de 2015.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9 de septiembre de 2015.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de septiembre al 25 de septiembre de 2015.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de septiembre al 25 de septiembre de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2015.																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de octubre de 2015.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de octubre de 2015.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de octubre de 2015.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de octubre de 2015.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de octubre de 2015.																				

	considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 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/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Organismo Desconcentrado 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 de la Secretaría de la Función Pública. 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 publicada el 23 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia 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 candidatos 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 realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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 candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
	Publicación de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las	

Resultados	evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán 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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No 177, planta baja, Col. Lomas de Plateros, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01480. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante

	4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de censia_spc_dudas@yahoo.com.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). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que

	se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 177, planta baja, Col. Lomas de Plateros, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01480, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los 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 www.censia.salud.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera dar clic en Convocatorias y elegir la convocatoria CeNSIA/2015/01, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas 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 censia_spc_dudas@yahoo.com.mx y el número telefónico 50621700 ext. 41180 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional

para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Lic. Noé Salvador Martínez Luna

Rúbrica.

(R.-10888)

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2015/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2015/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (01/02/15)		
Código	12-S00-1-CFMB001-0000275-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: APOYAR CON UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASI COMO VIGILAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA. FUNCION 1: COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL, LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS. FUNCION 2: DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN EL SUBSISTEMA DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS. FUNCION 4: COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS AL PERSONAL. FUNCION 5: INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NOMINAS Y LA INTEGRACION DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS. FUNCION 6: DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE POLITICAS Y		

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA. FUNCION 7: COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. FUNCION 8: COORDINAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE EN LAS COMPETENCIAS LABORALES. DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASI COMO AUTORIZAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES. FUNCION 9: ASESORAR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO, TANTO DE LOS TRABAJADORES DE BASE COMO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. FUNCION 10: APOYAR EN LA RESOLUCION DE LOS CONFLICTOS LABORALES Y/O PROBLEMAS ESTRATEGICOS QUE INTERFIERAN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, y/o AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION.
	Laborales	Experiencia Laboral 5 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREAS GENERALES: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO: AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA: AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA: AREA GENERAL: PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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 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 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 cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación –

	Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 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 2013 y 2014. En caso de que en

	el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 y con última reforma publicada 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 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, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 23 de septiembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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	09 de septiembre de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2015
	Exámenes de habilidades	A partir del 29 de septiembre de 2015

	(capacidades gerenciales)	
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de septiembre de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de octubre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de octubre de 2015
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		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
	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 puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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 en la Cofepris en Av. Monterrey No. 33 piso 9 Col. Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. México D.F. Tel. 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 piso 2, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

	Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2015.aspx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-2015-02), a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e 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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

(R.-10889)

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-026 -2015

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 (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA003-0003709-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
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 C	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.- 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. 4.- 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. 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 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. 7.- 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.

8.- Elaborar los oficios de 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 oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Elaborar el análisis y 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.

12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.

13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio.	
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.	

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0003295-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
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	Sede (Radicación)	México, D.F.

Financieros C		
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.- 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. 4.- 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. 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 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. 7.- 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. 8.- Elaborar los oficios de 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 oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y 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. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio.	
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.	
3) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNB001-0002995-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NB1
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la Normatividad aplicable. 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11.- 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.			

12.- 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.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Proyectos Especiales		
Código de Puesto	06-B00-2-CFNB003-0002985-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NB3
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Distribuir a través de los distintos medios de comunicación la información emitida por la Comisión, a fin de mantener actualizada a la opinión pública. 2.- Revisar las solicitudes de información de los medios de comunicación, a fin de establecer los lineamientos a seguir. 3.- Proporcionar la información solicitada por las diferentes áreas de la Comisión, en materia de comunicación social, a fin de que éstas cuenten con elementos para la adecuada toma de decisiones. 4.- Analizar la información proveniente de los diferentes medios de comunicación, referente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y su ámbito de acción, a fin de detectar notas relevantes que le competan. 5.- Evaluar y clasificar la información publicada en los medios de comunicación, a fin de elaborar análisis que ayuden al desempeño de las actividades de los(as) funcionarios(as) de la Comisión. 6.- Revisar la base de datos periodística para la elaboración de análisis, a fin de detectar posibles distorsiones en las funciones de la Comisión. 7.- Distribuir oportunamente, vía correo electrónico, la difusión diaria de la síntesis informativa a los(as) funcionarios(as) de la Comisión, a fin de mantenerlos informados sobre hechos relevantes que sean de interés para la Entidad.			

8.- Supervisar la actualización de la página de intranet, en la sección de noticias nacionales, a fin de que el personal de la Comisión esté actualizado sobre lo más relevante en el sector financiero. 9.- Supervisar la elaboración de síntesis de prensa extranjera, a fin de mantener informado al(la) Presidente(a) y funcionarios(as) de la CNBV, sobre el acontecer económico a nivel mundial.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio o Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública o Vida Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Comunicación Social 2. Lenguaje Ciudadano (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word nivel Intermedio; Excel y Power Point nivel básico. El área de experiencia que se requiere es Opinión Pública, exclusivamente de las siguientes Areas de Conocimiento Específicas: Medios de Comunicación de Masa y Prensa.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el

	ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 14. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará 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 y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, 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. 17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (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. 19. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten

	los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) 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 (as) 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 (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	09/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 24/09/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 24/09/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25/09/2015 al 29/09/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 03/11/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/11 /2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 18/11/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24/11/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 30/11/2015

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:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	3709	80
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	3295	80
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	2995	75
	Subdirector (a) de Proyectos Especiales	2985	80
	▪ 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 (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). 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, como mínimo 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 (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Area	10 puntos
			10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos
		Subdirector (a) de Area	20 puntos
			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 (as) 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 (as) 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	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el		

Concurso Desierto	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: 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; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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 (las) candidatos (as) 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 (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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

	en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la 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: Curriculum Vitae; 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 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 (la) 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	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. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75,

	fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 9 de septiembre de 2015.

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 de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

(R.-10890)

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-027 -2015

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 (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Mejora B		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0004142-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
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	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organó Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Efectuar y/o coordinar las acciones necesarias para mejorar continuamente los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a fin de cumplir eficientemente con la planeación institucional, las Disposiciones en materia del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, así como atender los requerimientos que sobre el particular solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP). 2.- Revisar y/o coordinar el cumplimiento de la CNBV, en el avance y resultados obtenidos en los indicadores de las Bases de Colaboración establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP. 3.- Comprobar que las recomendaciones realizadas por el Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organó Interno de Control (OIC), y aceptadas por las distintas áreas de la CNBV, se implementen con la calidad prevista y en el tiempo establecido, para que éstas contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 4.- Asesorar en el aprovechamiento y uso de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de optimizar y mejorar los procesos de la CNBV, tanto para sus procesos internos como para la atención de los(as) supervisados(as) por la Institución. 5.- Revisar y/o coordinar la aplicación de la Normatividad correspondiente a la Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de que el OIC emita el Informe de Resultados correspondiente y recomiende acciones que permitan un mantenimiento adecuado del Sistema de Control			

Interno que posibilite la consecución de metas y objetivos en la CNBV.

6.- Realizar y/o coordinar los Diagnósticos instruidos por la SFP, así como de Diagnósticos propuestos por el OIC que permitan fortalecer las funciones sustantivas y de soporte de la CNBV.

7.- Elaboración de los documentos integrantes del Programa Anual de Trabajo del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Programa Anual de Trabajo del OIC en la CNBV, para su autorización por las Unidades Administrativas correspondientes en la SFP, así como dar seguimiento al cumplimiento de las vertientes de actuación determinadas.

8.- Verificar que la CNBV actúe con apego a la legalidad y con eficiencia en la Administración de sus Recursos Humanos, para cumplir tanto con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.

9.- Coordinar y/o revisar la integración de la información soporte que avale la implantación de Políticas Internas en el Comité Técnico de Profesionalización de la CNBV, así como que todos los procesos de selección se realicen acorde a las Disposiciones aplicables con el propósito de poder proceder a su certificación.

10.- Participar en los Comités Técnicos de Selección, conforme lo establece el Artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11.- Recopilar y/o coordinar la integración de la información de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como analizar que su contenido y plazos establecidos cumplan conforme lo requerido en la normativa aplicable.

12.- Elaborar y/o coordinar la solicitud de información que se integrará en el Sistema de COCODI de la SFP, con el fin de que los(as) asistentes cuenten en tiempo y forma con los asuntos a tratar en las sesiones.

13.- Coordinar y/o formular las minutas de los COCODI, para garantizar que los acuerdos tomados en la Sesión, se encuentren correctamente documentados en las mismas.

14.- Verificar las solicitudes de información que se presenten en los Comités de Información de la CNBV, a fin de que se cumpla con lo requerido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

15.- Verificar que la información y acuerdos contenidos en las Actas de los Comités de Información de la CNBV, contengan lo correspondiente a las sesiones realizadas y que los acuerdos sean publicados en el tiempo establecido, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Normatividad de la materia.

16.- Verificar el cumplimiento de la CNBV de las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia conforme lo establecido en la Política de Transparencia Focalizada, a fin de fortalecer la difusión de información socialmente útil.

17.- Asesorar a los(as) servidores(as) públicos(as) de la CNBV en el cumplimiento de la presentación de Declaración de Situación Patrimonial, conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de evitar extemporaneidad en su presentación.

18.- Realizar y/o coordinar la consulta de personas físicas en el Sistema de Servidores Públicos sancionados de la SFP, así como de personas morales en el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la SFP, con el fin de apoyar en la búsqueda de antecedentes para el proceso de autorizaciones que realiza la CNBV.

19.- Llevar a cabo las demás actividades encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) superior o por el(la) Titular del Organismo Interno de Control, conforme a su competencia y que se deriven de las Disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

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 o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

	Habilidades	(Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico

2) Puesto	Auditor (A)		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0004138-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
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	Area de Auditoría Interna del Organismo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Elaborar los documentos relativos al inicio de las auditorías, revisiones y de las visitas de inspección asignadas, así como la demás documentación relativa a la planeación detallada de las mismas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y demás normativa aplicable.
- 2.- Elaborar los requerimientos de información y documentación necesarias para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas para firma del(la) Titular de Auditoría Interna.
- 3.- Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la CNBV, conforme a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección establecidos por la Secretaría de la Función Pública, y demás normativa aplicable.
- 4.- Elaborar, en su caso, las observaciones correspondientes a las auditorías, revisiones y visitas de inspección asignadas, vigilando que estén debidamente soportadas y documentadas, a fin de comentarlas con el(la) jefe(a) inmediato(a) superior o jefe(a) de grupo y estar en posibilidad de comunicarlas a las áreas auditadas, dando cumplimiento a la normativa establecida para tal efecto.
- 5.- Participar en la evaluación de la suficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno existente en las diferentes Unidades Administrativas revisadas, procurando un mayor grado de cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, proponer recomendaciones, áreas de oportunidad y/o acciones de mejora; para detectar y reducir los riesgos institucionales en los procesos.
- 6.- Preparar la información necesaria para los cierres trimestrales, a fin de informar los resultados obtenidos en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública.
- 7.- Realizar las auditorías y revisiones de seguimiento, a fin de comprobar el grado de cumplimiento de las Unidades Administrativas de la CNBV, en la aplicación de las medidas correctivas, recomendaciones y acciones de mejora propuestas por el Organismo Interno de Control.
- 8.- Integrar los expedientes de las auditorías, revisiones y seguimientos de conformidad con la normativa aplicable, para contar con un control que permita localizar en tiempo y forma la información requerida.
- 9.- Elaborar y entregar oportunamente, bajo la supervisión del(la) jefe(a) inmediato(a) superior o jefe(a) de grupo, el informe de auditoría, de resultados y de seguimiento, para que sea entregado y autorizado por el(la) Titular del Area de Auditoría Interna, a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan.
- 10.- Participar, de acuerdo a las instrucciones del(la) jefe(a) inmediato(a) superior o jefe(a) de grupo, en las reuniones y los asuntos inherentes a las auditorías, revisiones, visitas de inspección, auditorías de seguimiento y revisiones de seguimiento que se practiquen a las Unidades Administrativas de la CNBV, a fin de cumplir con las funciones que tiene encomendadas.
- 11.- Recopilar la información necesaria y suficiente, para soportar las presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as), conforme a la normativa aplicable.
- 12.- Apoyar y/o elaborar el informe de auditoría de presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as) y sus anexos, para que sean entregados al Titular del Area de Auditoría Interna para su aprobación, a fin de que sea enviado al(la) Titular del Organismo Interno de Control.
- 13.- Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con la Guía y los Lineamientos específicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad establecida para tal efecto.
- 14.- Llevar a cabo las demás actividades encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) superior o jefe(a) de grupo, el(la) Titular del Organismo Interno de Control o el(la) Titular del Area de Auditoría Interna, conforme a su competencia y que se deriven de las Disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

Perfil	y	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

Requisitos		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, Derecho, Finanzas o Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio. Experiencia en Auditoría, Legislación Bancaria, Mercado de Valores y/o Administración Pública

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 (as) públicos (as) 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará 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 y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, 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. 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 (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. 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 (la) 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 (as) 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 (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	09/09/2015

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 24/09/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09/09/2015 al 24/09/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25/09/2015 al 29/09/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 03/11/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/11 /2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 18/11/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24/11/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 30/11/2015

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>Puesto</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Mejora B</td><td>4142</td><td>80</td></tr><tr><td>Auditor (a)</td><td>4138</td><td>80</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 (una) aspirante requiera revisión de exámenes o			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Mejora B	4142	80	Auditor (a)	4138	80
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio										
Subdirector (a) de Mejora B	4142	80										
Auditor (a)	4138	80										

	evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). 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, como mínimo 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 (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																													
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><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 Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																												
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																												
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																												
		20 puntos																												
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																												
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																												
		10 puntos																												
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																												
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																												
		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 (as) 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 (as) 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: 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; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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 (las) candidatos (as) 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.	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de		

Inconformidades:	Quejas del Organo 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 (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, 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 (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la 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: Curriculum Vitae; 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 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 (la) 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	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. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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), 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. 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 9 de septiembre de 2015.

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 de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

(R.-10891)