



CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DE “SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PROCESOS EN MATERIA JURÍDICA, NORMATIVA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA” QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, EN LO SUCESIVO “LOS SERVICIOS”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, EN LO SUCESIVO “LA COMISIÓN”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES, LIC. LILIANA ESCOBAR TREJO, EN SU CARÁCTER DE “ÁREA CONTRATANTE”, ASISTIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, REPRESENTADA POR EL LIC. JOSÉ MANUEL VILLA QUIRÓS, EN SU CARÁCTER DE “ÁREA REQUIRENTE”, Y POR LA OTRA PARTE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO, EN LO SUCESIVO “EL PROVEEDOR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. EDUARDO CARREÓN MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE RECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES CONJUNTAMENTE Y EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara “LA COMISIÓN” a través de su representante, que:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y facultades ejecutivas, que tiene por objeto supervisar y regular en el ámbito de su competencia a las entidades integrantes del sistema financiero mexicano, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento, así como mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo de dicho sistema en su conjunto, en protección de los intereses del público, en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- I.2 Su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento legal, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción I y segundo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 46 fracciones XI y XVII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014, así como en términos del artículo 44 del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la propia Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2015 y modificado mediante Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 14 de diciembre de 2016.
- I.3 Para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato se ejercerá la partida presupuestal número 33901 denominada “Subcontratación de Servicios con Terceros” con cargo al ejercicio fiscal de 2018, para ello se cuenta con suficiencia presupuestaria emitida el pasado veintidós de diciembre de dos mil diecisiete lo que se acredita con la constancia correspondiente integrada en el expediente del que deriva el presente contrato.
- I.4 Celebran el presente contrato número CNBV/005/18 como consecuencia del procedimiento de Adjudicación directa, realizado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su Reglamento.
- I.5 La adjudicación del presente contrato se realizó en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos, adscrita a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales.

RECEIVED
MAY 10 1964
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.



I.6 Para efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1971, Torre Sur, Piso 6, Plaza Inn, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. Declara "EL PROVEEDOR" a través de su rector y representante legal, que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto por el que se crea la Universidad Politécnica de Huatusco, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el día veintidós de agosto del dos mil ocho, y que tiene entre otros, como objeto prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente.

II.2 El Lic. Eduardo Carreón Muñoz es el Rector y representante legal de la Universidad Politécnica de Huatusco, de conformidad con su nombramiento de fecha veintiséis de noviembre de dos mil quince expedido a su favor por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y que tiene facultades necesarias para celebrar el presente contrato, manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha de la firma de este instrumento dichas facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

II.3 Cuenta, en su caso, con las licencias, autorizaciones, permisos y demás necesarios para prestar "LOS SERVICIOS".

II.4 Cuenta con la capacidad técnica, material y humana para prestar los servicios especializados para el desarrollo, actualización, mantenimiento y explotación de procesos en materia jurídica, normativa, financiera y administrativa, objeto de este instrumento legal, y por lo tanto para efectos de lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesta que no requiere de la subcontratación con terceros, y que en caso de requerirlo, ésta no excederá del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del presupuesto máximo del presente contrato, lo anterior de conformidad con el segundo párrafo del artículo 4 del citado Reglamento.

II.5 Manifiesta que, se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria, así como del pago de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

II.7 Su R.F.C. es: UPH080825UH6, a nombre de la Universidad Politécnica de Huatusco, con domicilio fiscal ubicado en Calle 9 Sur, Sin Número, Colonia Centro, Municipio Huatusco, C.P. 94100, Veracruz de Ignacio de la Llave, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

II.8 Para efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el señalado en la declaración anterior.

II.9 Los datos estipulados en el presente contrato, coinciden fielmente con los asentados en la documentación proporcionada a "LA COMISIÓN", si llegarán a modificarse, lo comunicará por escrito al administrador del presente contrato, adjuntando la documentación que acredite la modificación, lo anterior a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicha documentación.

III. Declaran "LAS PARTES" a través de sus representantes, que:

RECEIVED



- III.1 Reconocen mutuamente la capacidad y representación que ostentan.
- III.2 El presente instrumento contractual omite vicios del consentimiento y el objeto es lícito.
- III.3 No otorgarán garantías ni efectuarán depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo al Presupuesto de Egresos, en virtud de que ambos son ejecutores de gasto.
- III.4 Es su voluntad celebrar el presente contrato en los términos y condiciones al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.- Con motivo del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a "LA COMISIÓN" los "Servicios especializados para el desarrollo, actualización, mantenimiento y explotación de procesos en materia jurídica, normativa, financiera y administrativa", los cuales deberán prestarse en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, su anexo y a las indicaciones o instrucciones que, en su caso, llegue a recibir por parte del administrador de este instrumento contractual.

SEGUNDA. - ANEXO. - El contrato cuenta con 1 (un) Anexo que una vez firmado por el "ÁREA ADMINISTRADORA" y "EL PROVEEDOR" forma parte integrante del presente contrato como si a la letra se insertara, el cual contempla 2 (dos) apartados que se denominan de la siguiente forma:

- **Apartado 1:** "Especificaciones Técnicas"
- **Apartado 2:** "Perfiles de puesto"

TERCERA. - VIGENCIA DEL CONTRATO. - La vigencia del presente instrumento jurídico será a partir del dos de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho.

CUARTA. - PLAZO, LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE "EL SERVICIO". - El plazo para la prestación de "LOS SERVICIOS" será a partir del dos de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho.

"EL PROVEEDOR" prestará "LOS SERVICIOS" en las instalaciones de "LA COMISIÓN" ubicadas en Avenida Insurgentes Sur número 1971, Centro Comercial Plaza Inn, Torres Norte y Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, o bien en donde el administrador del presente contrato lo señale, previa notificación; lo cual será dentro del área metropolitana: tal notificación se realizará de forma personal, y quedando asentado tal requerimiento mediante minuta de trabajo debidamente firmada por el coordinador del servicio por parte de "EL PROVEEDOR", y el administrador del contrato designado por "LA COMISIÓN" y quien éste en su caso designe para asistirlo.

QUINTA.- PRESUPUESTOS MÍNIMO Y MÁXIMO.- El presente contrato se realiza bajo la modalidad de contrato abierto por lo que se establece como presupuesto mínimo que podrá ejercer éste Órgano Desconcentrado la cantidad de \$26,403,359.09 (veintiséis millones cuatrocientos tres mil trescientos cincuenta pesos 09/100 M.N.) y como presupuesto máximo la cantidad de \$66'008,397.72 (sesenta y seis millones ocho mil trescientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.) ambos presupuestos con I.V.A. incluido.

11/11/11



Los presupuestos antes citados se ejercerán tomando como base los precios unitarios por perfil descritos en el Anexo Técnico, Apartado 2 "Perfiles de puesto", que forma parte integrante del presente contrato.

Si "EL PROVEEDOR" presta "LOS SERVICIOS", sin previo acuerdo con "LA COMISIÓN", por mayor presupuesto del indicado, no tendrá derecho a reclamar retribución alguna por éste.

SIXTA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.- El pago de "LOS SERVICIOS" se realizarán por mensualidades vencidas dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la fecha de la presentación y posterior a la aceptación de la factura electrónica correspondiente, la cual deberá estar debidamente requisitada conforme a la legislación fiscal vigente.

El importe a pagar por "LOS SERVICIOS" corresponderá a la suma del precio mensual fijo por cada uno de los perfiles que sean requeridos y utilizados para la prestación de "LOS SERVICIOS", independientemente del número de días hábiles que tenga cada mes.

En caso de prestarse "LOS SERVICIOS" por menos días hábiles de los establecidos en el mes calendario, para efectos de cuantificación del importe a pagar por cada día hábil, se dividirá el precio mensual de "LOS SERVICIOS" entre el número de días hábiles que tenga el mes calendario y éste se multiplicará por el número de días en que se prestaron "LOS SERVICIOS". Dicha fórmula no aplicará para la omisión de la prestación de "LOS SERVICIOS" por causas imputables a "EL PROVEEDOR".

La base de pago de "LOS SERVICIOS" será considerando el precio para cada tipo de perfil que se establecen en el Anexo Técnico.

Una vez cumplidas las obligaciones de "EL PROVEEDOR" a entera satisfacción de "LA COMISIÓN", el Director General de Organización y Recursos Humanos, procederá inmediatamente a extender mensualmente una constancia de cumplimiento de obligaciones, adjuntando el documento en el que conste la conciliación que se haya realizado sobre el número de días que los recursos asignados por "EL PROVEEDOR" proporcionaron "LOS SERVICIOS" contratados en el mes correspondiente, así como la minuta que se levante con motivo de dicha conciliación, dirigida al Titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas con copia al Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos de "LA COMISIÓN", para que proceda el pago correspondiente.

"EL PROVEEDOR" deberá enviar las facturas electrónicas al correo electrónico siguiente: factura.electronica@cnbv.gob.mx. Las facturas electrónicas deberán ser enviadas en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas a la dirección electrónica citada.

En caso de que la factura, presente errores o deficiencias, "LA COMISIÓN", a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará mediante correo electrónico a "EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir del envío del correo electrónico y hasta que "EL PROVEEDOR" presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago a que se refiere el primer párrafo de la presente cláusula.

Los pagos se efectuarán a través del sistema de depósito electrónico de la Tesorería de la Federación, en la institución bancaria que indique "EL PROVEEDOR" en la solicitud de inscripción al Catálogo de Beneficiarios del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.- Toda vez que en el procedimiento de contratación del que deriva el presente instrumento jurídico solo se solicitaron cotizaciones a

11/11/10



entes de derecho público, con fundamento en lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 4 de su Reglamento, el presente contrato no estará sujeto al ámbito de aplicación de dicha Ley; por lo que no se requerirá la garantía de cumplimiento, asimismo, por tratarse de dos Ejecutores de Gasto en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción XIII y 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, éstos no otorgarán garantías ni efectuarán depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

OCTAVA.- CONVENIO MODIFICATORIO.- “LAS PARTES” podrán modificar el presente contrato, respecto a los términos y condiciones del mismo a través de convenio modificatorio que al respecto suscriban éstas. Dicho convenio modificatorio deberá estar firmado por sus representantes o apoderados legales.

NOVENA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.- Toda vez que en el procedimiento de contratación del que deriva el presente instrumento jurídico solo se solicitaron cotizaciones a entes de derecho público, con fundamento en lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 4 de su Reglamento, el presente contrato no estará sujeto al ámbito de aplicación de dicha Ley; por lo que no se requerirá el pago de penas convencionales o computo de deductivas por el atraso o deficiencia en la prestación de **“LOS SERVICIOS”**; no obstante la dilación en la prestación de **“LOS SERVICIOS”** si podrá motivar la terminación anticipada del contrato o la rescisión del mismo.

DÉCIMA.- SUBCONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS”.- Para efectos de verificar que **“EL PROVEEDOR”** cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización de **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de la LAASSP, será requisito indispensable que **“EL PROVEEDOR”** presente los documentos requeridos en el Anexo del presente contrato; asimismo, será indispensable que manifieste mediante escrito debidamente firmado por su representante o persona facultada para ello en el cual indique que no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49% del presupuesto máximo del presente instrumento, mismo que será incluido de forma mensual en el reporte de pago que se genere.

La Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos de **“LA COMISIÓN”** le solicitará de forma mensual a **“EL PROVEEDOR”** que le informe por escrito dentro de un plazo de 15 (quince) días hábiles a la conclusión del mes, si para la prestación de **“LOS SERVICIOS”** en el mes transcurrido realizó o no subcontratación con terceros; y de haberlo hecho, deberá acreditar con la documentación comprobatoria que con esta subcontratación no rebasa el 49% (cuarenta y nueve por ciento) del presupuesto máximo del presente contrato antes de IVA.

La respuesta que emita **“EL PROVEEDOR”** deberá ser dirigida a la Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos con copia al Titular de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos y al Titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas, dicha respuesta será integrada al expediente de contratación correspondiente.

DÉCIMA

PRIMERA.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.- “EL PROVEEDOR” se obliga a que el personal que utilice para la prestación de **“LOS SERVICIOS”** materia del presente contrato, deberá dar debido y exacto cumplimiento de los controles de acceso y medidas de seguridad que se tengan

2011/11/10



establecidas en las instalaciones de "LA COMISIÓN" o en los destinos a los que se presenten.

**DÉCIMA
SEGUNDA.-**

ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN.- "LA COMISIÓN", a través del Lic. José Manuel Villa Quiros, Director General de Organización y Recursos Humanos, tendrá en todo tiempo el derecho de administrar y verificar el cumplimiento de "LOS SERVICIOS" materia del presente documento.

La aceptación de "LOS SERVICIOS" materia del presente documento la realizará el Lic. José Manuel Villa Quiros, Director General de Organización y Recursos Humanos, mediante la verificación que realicen los supervisores de las áreas usuarias de "LA COMISIÓN" respecto de la asistencia y de las actividades desarrolladas mensualmente por los recursos de "EL PROVEEDOR" encomendados a la prestación de "LOS SERVICIOS", lo cual se verá reflejado en el correspondiente reporte mensual de actividades que se expida al efecto.

El Director General de Organización y Recursos Humanos podrá aceptar "LOS SERVICIOS" cuando éstos cumplan a satisfacción con las condiciones específicas convenidas o determinar los incumplimientos en que haya incurrido "EL PROVEEDOR" conforme a los reportes de los supervisores de los servicios de las áreas usuarias de "LA COMISIÓN". El Director General de Organización y Recursos Humanos, tendrá un plazo máximo de (10) diez días hábiles para llevar a cabo la aceptación o rechazo de "LOS SERVICIOS", contados a partir de la recepción total de los entregables. Para tales efectos, "EL PROVEEDOR" está conforme de que hasta en tanto no se reciban "LOS SERVICIOS" a entera satisfacción de "LA COMISIÓN", éstos no se tendrán por recibidos o aceptados y en consecuencia no podrá proceder el pago correspondiente.

El incumplimiento en la prestación de "LOS SERVICIOS", deberá ser comunicado a "EL PROVEEDOR" a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que esto se determine, señalando las razones que lo motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones previstas en el contrato que en su caso se formalice y su anexo, indicando el plazo para su corrección o modificación. Los días que transcurran entre la fecha en que "LA COMISIÓN" notifique a "EL PROVEEDOR" el incumplimiento en la prestación de "LOS SERVICIOS" y aquélla en que el proveedor realice la corrección o modificación de "LOS SERVICIOS" diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de los mismos.

Asimismo, el Director General de Organización y Recursos Humanos en su calidad de administrador del contrato, tendrá entre otras, bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- Proveerá autorizaciones, resolverá controversias y cualquier otro asunto que pudiera retrasar las actividades del servicio por causas imputables a "LA COMISIÓN".
- Será el único facultado para solicitar al proveedor, durante la vigencia del contrato que se formalice; la asignación de los recursos en los perfiles enlistados en el Anexo Técnico del presente contrato; pudiendo adicionar o disminuir éstas las cantidades acorde a las necesidades de esta CNBV, sin rebasar el presupuesto máximo asignado para esta contratación, salvo convenio modificatorio celebrado.
- Verificar que el Supervisor del área usuaria al que se encuentre asignado el recurso, autorizará cada mes el servicio recibido mencionando las actividades completas referentes a cada perfil teniendo como tiempo máximo para dicha autorización 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión al mes de su presentación.

2011



- Aceptar o rechazar en un plazo máximo de (10) diez días hábiles **“LOS SERVICIOS”**, periodo que se computará a partir de la recepción total de los entregables que correspondan.
- Realizar los trámites necesarios para proporcionar al personal de **“EL PROVEEDOR”** el acceso a las instalaciones de **“LA COMISIÓN”**, con el objeto de que puedan cumplir con las actividades que les sean encomendadas para la prestación de los servicios y acorde a su perfil.

Una vez cumplidas las obligaciones de **“EL PROVEEDOR”** a entera satisfacción de **“LA COMISIÓN”**, el Director General de Organización y Recursos Humanos, procederá inmediatamente a extender mensualmente una constancia de cumplimiento de obligaciones adjuntando el documento en el que conste la conciliación que se haya realizado sobre el número de días hábiles que los recursos asignados por **“EL PROVEEDOR”** proporcionaron **“LOS SERVICIOS”** contratados en el mes correspondiente, así como la minuta que se levante con motivo de dicha conciliación, dirigida al Titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas con copia al Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos de la CNBV, para que proceda el pago correspondiente.

“EL PROVEEDOR” designará al inicio de **“LOS SERVICIOS”** un responsable de la coordinación y supervisión de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** objeto de este contrato.

**DÉCIMA
TERCERA.-**

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- **“LA COMISIÓN”** podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando **“EL PROVEEDOR”**:

1. Incumplimiento de las obligaciones contraídas.
2. No proporcione **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente contrato.
3. Suspenda injustificadamente la prestación de **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente contrato.
4. Se niegue a corregir lo rechazado por **“LA COMISIÓN”**, así como cuando sin motivo justificado no atienda las instrucciones que **“LA COMISIÓN”** le indique para que se proporcionen **“LOS SERVICIOS”** conforme a los términos y condiciones de este instrumento legal y su anexo.
5. No mantenga en forma confidencial la información y documentación que le sean proporcionadas por **“LA COMISIÓN”**, así como la que **“EL PROVEEDOR”** genere u obtenga para el cumplimiento del presente contrato.

**DÉCIMA
CUARTA.-**

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- El procedimiento de rescisión lo realizará **“LA COMISIÓN”** de la forma siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que a **“EL PROVEEDOR”** le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, **“LA COMISIÓN”** contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **“EL PROVEEDOR”**. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **“EL PROVEEDOR”** dentro de dicho plazo, y;

EXHIBIT



- III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"LA COMISIÓN"** por concepto de **"LOS SERVICIOS"** prestado hasta el momento de la rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"LA COMISIÓN"**, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"LA COMISIÓN"** de que continúa vigente la necesidad de los mismos.

"LA COMISIÓN" podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del presente pudiera ocasionar algún daño o afectación a sus funciones. En este supuesto, el administrador del contrato deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos, de operación o de seguridad que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes para **"LA COMISIÓN"**.

Al no dar por rescindido el contrato, **"LA COMISIÓN"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Cualquier modificación que realicen **"LAS PARTES"** al presente contrato deberá formalizarse por escrito.

El administrador del presente contrato deberá de coadyuvar con **"LA COMISIÓN"**, a efecto de documentar en tiempo y forma el expediente correspondiente, para iniciar, en su caso, el procedimiento de rescisión de este contrato.

DÉCIMA

QUINTA. -

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y SUSPENSIÓN TEMPORAL. - Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento del presente contrato que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y demostrados por la parte correspondiente.

DÉCIMA

SEXTA.-

TERMINACIÓN ANTICIPADA.- **"LA COMISIÓN"**, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir **"LOS SERVICIOS"** originalmente contratados, en su caso, **"LA COMISIÓN"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, con 15 (quince) días naturales de anticipación, las razones que dieron origen a dicha terminación, pagando a éste, conforme al importe fijado en el contrato, **"LOS SERVICIOS"** que hubiere proporcionado a **"LA COMISIÓN"**, de conformidad con lo establecido en el presente contrato y en su Anexo, hasta la fecha de la terminación anticipada.

DÉCIMA

SÉPTIMA. -

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE OBLIGACIONES. - Una vez prestados **"LOS SERVICIOS"** a entera satisfacción de **"LA COMISIÓN"**, el administrador del presente contrato emitirá una constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, dirigida al titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratos con copia al titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas de **"LA COMISIÓN"**.

DÉCIMA

OCTAVA.-

TRANSFERENCIA DE DERECHOS.- Los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato no podrán ser transferidas por **"EL PROVEEDOR"**, a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de **"LA COMISIÓN"**.

20111110



En virtud de que "LA COMISIÓN" está incorporada al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, manifiesta su conformidad para que "EL PROVEEDOR", a petición por escrito de éste, pueda transferir sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero que esté incorporado a dichas Cadenas Productivas mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico.

**DÉCIMA
NOVENA.-**

RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado que el personal para la prestación de "EL SERVICIO" que utilice "EL PROVEEDOR" para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato correspondiente, estará bajo la responsabilidad única y directa de éste y por lo tanto, en ningún momento se considerará a "LA COMISIÓN" como patrón sustituto o solidario, ni tampoco a "EL PROVEEDOR" como intermediario, por lo que "LA COMISIÓN" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal, y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad laboral, fiscal o en materia de seguridad social, obligándose "EL PROVEEDOR" a responder de cualquier acción legal y/o reclamación que se pudiera presentar en contra de "LA COMISIÓN".

El riesgo profesional, así como todas las obligaciones, responsabilidades y en general las indemnizaciones que puedan resultar por la realización de "EL SERVICIO" y sus alcances, serán a cargo exclusivamente de "EL PROVEEDOR", quien al efecto se obliga a responder ante el personal que destine y/u ocupe y a reembolsar e indemnizar en su caso a "LA COMISIÓN" de cualquier erogación que por este concepto pudiera realizarse. Asimismo, será improcedente ante cualquier autoridad jurisdiccional, autónoma o administrativa el que sea llamado como tercero interesado a juicio a "LA COMISIÓN" por lo que el único responsable de alguna responsabilidad obrero-patronal será "EL PROVEEDOR".

Finalmente, "LAS PARTES" aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley del Seguro Social o cualquier otra normatividad en materia de trabajo; por lo que reconocen y aceptan que su trato se concretará única y exclusivamente a una contratación de acuerdo a lo establecido en el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos aplicables en la materia de contrataciones públicas.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que prestará "EL SERVICIO" a "LA COMISIÓN" y para verificar el cumplimiento de ello, durante la vigencia del contrato deberá entregar al administrador del contrato en forma bimestral, el entero de los pagos al IMSS, así como del INFONAVIT.

VIGÉSIMA.-

IMPUESTOS.- "LAS PARTES" acuerdan que "LA COMISIÓN" sólo pagará el Impuesto al Valor Agregado, por lo que en su caso, los demás impuestos que se generen por la prestación de "LOS SERVICIOS" correrán a cargo de "EL PROVEEDOR".

**VIGÉSIMA
PRIMERA.-**

RESPONSABILIDAD CIVIL.- "EL PROVEEDOR", manifiesta que, se compromete a cubrir al 100% el monto de los daños que cause a "LA COMISIÓN" o a terceras personas en sus bienes o sus personas, con motivo de la prestación de "LOS SERVICIOS", ya sea por descuido, negligencia o impericia de sus trabajadores o cualquier otro que se presente durante la vigencia del contrato.

VIGÉSIMA

2017



SEGUNDA.- DISCRECIÓN DE LA INFORMACIÓN.- “EL PROVEEDOR” y “LA COMISIÓN” se obligan a manejar con toda responsabilidad, discreción y a no divulgar por medio alguno, la información y documentación que le sean proporcionados por la otra parte con motivo de este Contrato, salvo aquella información que por disposición expresa de Ley deba considerarse como pública. “LAS PARTES” deberán considerar en todo momento que para el cumplimiento de “LOS SERVICIOS” estarán, en el ámbito de sus respectivas facultades, atribuciones, competencias y actividades, a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas que de ellas emanen y resulten aplicables.

En caso de que “EL PROVEEDOR” sea requerido por cualquier autoridad judicial o administrativa competente para proporcionar alguna parte o la totalidad de la información, “EL PROVEEDOR” deberá notificar a “LA COMISIÓN” por escrito sobre dicho requerimiento, para que “LA COMISIÓN” pueda realizar o interponer cualquier acción que estime necesaria para proteger la información de que se trate, sin perjuicio de la obligación de cumplir con el requerimiento de la autoridad competente.

“EL PROVEEDOR” reconoce que la divulgación por cualquier medio o mal uso de la información y la documentación de referencia, lo hará acreedor a las sanciones administrativas o penales previstas en las leyes aplicables.

**VIGÉSIMA
TERCERA.-**

SUBSISTENCIA DEL CONTRATO.- “LAS PARTES” convienen en que el presente contrato, subsistirá aun en el caso de que “LA COMISIÓN” y/o sus unidades administrativas cambien de denominación o adscripción, de ser el caso, “LAS PARTES” formalizarán la modificación correspondiente por escrito.

**VIGÉSIMA
CUARTA.-**

TÍTULOS.- Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente contrato sólo tienen función de identificar, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones estipulados en éste, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

**VIGÉSIMA
QUINTA.-**

ELEMENTOS ESENCIALES Y NATURALES DE LAS OBLIGACIONES Los elementos esenciales y naturales de las obligaciones se tendrán por establecidos, aunque no se expresen, lo anterior de conformidad con el artículo 1839 del Código Civil Federal.

**VIGÉSIMA
SEXTA.-**

NORMATIVA APLICABLE.- Para la interpretación del presente contrato, serán aplicables las disposiciones del Código Civil Federal, del Código Federal de Procedimientos Civiles y de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**VIGÉSIMA
SÉPTIMA.-**

JURISDICCIÓN. Este contrato es producto de la buena fe por lo que toda controversia que llegare a presentarse por cuanto a su interpretación, formalización y cumplimiento, será resuelta por “LA COMISIÓN” y “EL PROVEEDOR” de común acuerdo. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, por lo tanto “EL PROVEEDOR” renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa, señalando las partes como sus domicilios los indicados en las declaraciones de este contrato.

Leído el presente contrato y enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del mismo, lo firman en cuatro ejemplares al calce y al margen, en la Ciudad de México, el día dos de enero de dos mil dieciocho, quedando tres ejemplares en poder de “LA COMISIÓN” y uno en poder de “EL PROVEEDOR”.

11/15/10

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



CNBV

COMISIÓN NACIONAL
BANCARIA Y DE VALORES

CONTRATO NÚMERO CNBV/005/18

Por "LA COMISIÓN"
EL "ÁREA CONTRATANTE"

Por "EL PROVEEDOR"

Lic. Liliana Escobar Trejo
Directora General de Programación, Presupuesto
y Recursos Materiales

Lic. Eduardo Carreón Muñoz
Rector y Representante Legal

EL "ÁREA ADMINISTRADORA"

EL "ÁREA RESPONSABLE DEL
REQUERIMIENTO"

Lic. José Manuel Villa Quiros
Director General de Organización y
Recursos Humanos de la CNBV

Lic. Mario Henryke Guerrero Palacios
Director General Adjunto de Operación
de Recursos Humanos

VALIDACIÓN PRESUPUESTAL Y
FORMA DE PAGO

ÁREA RESPONSABLE DE LA
ADJUDICACIÓN

Mtro. Jacob Hernández González
Director General Adjunto de
Finanzas de la CNBV

Lic. Jannet Miriam Martínez Sánchez
Directora General Adjunta de
Adquisiciones y Contratos de la
CNBV

Firman el Lic. Alfredo Antonio Villa Villalpando Director de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales y la Lic. Ivonne Castro Carrasco Directora de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales quienes firman en ausencia del Mtro. Jacob Hernández González, Director General Adjunto de Finanzas, con fundamento en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quienes ejercen de forma mancomunada esta atribución para la suscripción del presente contrato.

Elaboró: Lic. Salvador Arias Hurtado
Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales,
comisionado en la Dirección General de Programación, Presupuesto
y Recursos Materiales

Revisó: Mtra. Elizabeth Bañeha Torres
Subdirectora de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL CONTRATO NÚMERO CNBV/005/18, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES Y POR LA OTRA PARTE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO.

PHOTO

ANEXO

APARTADO 1
“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”

SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PROCESOS EN MATERIA JURÍDICA, NORMATIVA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA; OBJETO DE ESTAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

I. GLOSARIO

- a) **CALIDAD:** Es la obtención de los resultados y metas programados, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos.
- b) **CURP:** Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación.
- c) **“LA COMISIÓN”:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- d) **DGORH:** Dirección General de Organización y Recursos Humanos de “LA COMISIÓN”.
- e) **ENTREGABLE:** es utilizado en la gestión de proyectos para describir un objeto, tangible o intangible, como resultado del proyecto, destinado a un cliente, ya sea interno o externo a la organización.
- f) **EXPERIENCIA:** Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.
- g) **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- h) **“LOS SERVICIOS”:** Son los Servicios Especializados para el Desarrollo, Actualización, Mantenimiento y Explotación de Procesos en Materia Jurídica, Normativa, Financiera y Administrativa; objeto de estas especificaciones técnicas.
- i) **GRUPO DE TRABAJO:** es el conjunto de personas asignadas, de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y competencias específicas (profesionales o expertos), para cumplir con demandas específicas laborales.
- j) **PERFIL:** se le llama al conjunto de características y habilidades que se requieren para ejecutar determinadas tareas encomendadas al puesto que se ocupa, se determina el nivel mínimo de educación, experiencia y habilidades intelectuales.
- k) **RECURSO DEL PROVEEDOR:** En singular o plural, masculino o femenino, al personal que presta sus servicios al proveedor con nombramiento vigente.
- l) **VIGENCIA:** Periodo de tiempo determinado en el que se tiene la validez.
- m) **“EL PROVEEDOR”:** la persona que celebre contratos para la prestación de los servicios, para “LA COMISIÓN”, para el periodo comprendido 2 de enero al 31 de diciembre de 2018.

II. DESCRIPCIÓN DE “LOS SERVICIOS”.

Se requieren contratar los **Servicios Especializados para el Desarrollo, Actualización, Mantenimiento y Explotación de Procesos en Materia Jurídica, Normativa, Financiera y Administrativa**, que permitan reforzar integralmente el desarrollo de atribuciones de diversas áreas de “LA COMISIÓN” y que pueda ser capaz de fortalecer el cumplimiento de sus funciones, así como de apoyar la atención de nuevos requerimientos y dar viabilidad operativa a “LA COMISIÓN” para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DE “LOS SERVICIOS”.

“LOS SERVICIOS”, se otorgarán de conformidad con las características, especificaciones técnicas y alcances de los servicios que se explican en forma detallada en el **Apartado 2. “Perfiles de Puesto”**, el cual forma parte

10/10/10

integrante del presente documento, donde además se especifican las condiciones de la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.

APARTADO 2 “PERFILES DE PUESTO”

I. Descripción de perfiles

“EL PROVEEDOR” deberá prestar **“LOS SERVICIOS”** de conformidad con los perfiles y actividades que a continuación se describen; mismas que son enunciativas más no limitativas, ya que el perfil solicitado podrá realizar la totalidad o sólo algunas de las actividades establecidas para este; acorde a lo que le indique el supervisor del servicio:

1.- Analista Supervisor en tecnología de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Conocimientos intermedios en materia de la tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística.
- Uso de paquetes de cómputo nivel intermedio: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Nociones generales de organización de trabajo

Las actividades principales que podrá realizar durante la prestación de **“LOS SERVICIOS”** el perfil son:

- ✓ Apoyar en las labores de vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.
- ✓ Apoyar en la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
- ✓ Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
- ✓ Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.
- ✓ Apoyar en el concentrado de la información y quemado de CD para conformar el expediente de cada asunto.

2.- Auxiliar Administrativo "A"

- Carrera comercial o técnica y/o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia en actividades de apoyo secretarial.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office, correo electrónico y manejo de agenda.
- Nociones generales de organización de trabajo.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de **“LOS SERVICIOS”** por el perfil son:

- ✓ Elaborar oficios, tarjetas, circulares y demás documentos.
- ✓ Manejar archivos físicos, digitalización y fotocopiado de documentos y control de gestión.

- ✓ Transcribir y elaborar documentos y gráficas; atender llamadas y mensajes con el fin de contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de comunicación y coordinación del área.
- ✓ Entregar documentación a diferentes áreas de la Comisión.

3.- Auxiliar Administrativo "B"

- Carrera comercial o técnica y/o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia en actividades de apoyo secretarial.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office y correo electrónico.
- Nociones generales de organización de trabajo.
- Alto sentido de responsabilidad.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Recibir la documentación presentada por personal interno, así como la documentación externa que reciba el área en la que se encuentre asignado el perfil, efectuar la revisión y registro para el control de gestión.
- ✓ Seleccionar la información relevante que llegue a la unidad administrativa asignada con iniciativa y responsabilidad, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitir la información de forma amplia, exacta y veraz.
- ✓ Gestionar los sistemas de archivos físicos o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en función de necesidades de información.
- ✓ Entregar documentación a diferentes áreas de la Comisión.
- ✓ Apoyar en el control y coordinación de la solicitud, recepción y distribución de papelería, a fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa asignada.
- ✓ Coadyuvar en el control de los archivos físicos, digitalización y fotocopiado de documentos y control de gestión.
- ✓ Transcribir y elaborar documentos y gráficas de soporte en apoyo de las labores de la unidad administrativa asignada.
- ✓ Atender llamadas y mensajes con el fin de contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de comunicación y coordinación del área.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo y de los servicios que se proporcionan a los asistentes a estas.

4.- Auxiliar Administrativo "C"

- Carrera comercial, técnica o estudios de nivel medio superior.
- Operación de equipo de oficina.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office y correo electrónico.
- Nociones generales de organización de trabajo.
- Alto sentido de responsabilidad

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Seleccionar la información relevante que llegue a la unidad administrativa asignada con iniciativa y responsabilidad, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitir la información de forma amplia, exacta y veraz.
- ✓ Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en función de necesidades de información.
- ✓ Comprensión de documentos en idioma inglés.
- ✓ Captura y elaboración de documentos en idioma español e inglés, según las necesidades del área.
- ✓ Recibir la documentación presentada por personal interno, así como la documentación externa que reciba el área en la que se encuentre asignado el perfil, efectuar la revisión y registro para el control de gestión.
- ✓ Entregar documentación a diferentes áreas de la Comisión.



- ✓ Apoyar en el control y coordinación de la solicitud, recepción y distribución de papelería, a fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa asignada.
- ✓ Coadyuvar en el control de los archivos físicos, digitalización y fotocopiado de documentos y control de gestión.
- ✓ Transcribir y elaborar documentos y gráficas de soporte en apoyo de las labores de la unidad administrativa asignada
- ✓ Atender llamadas y mensajes con el fin de contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de comunicación y coordinación del área.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo y de los servicios que se proporcionan a los asistentes a estas.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes.

5.- Capturista

- Experiencia y habilidad en la captura de información y generación de reportes.
- Experiencia y habilidad en el uso de Herramientas de Productividad (MS Office, Excel, Word, PowerPoint, Access).
- Conocimientos básicos de Contabilidad.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en el control y entrega de la papelería oficial para la prestación de proveedores
- ✓ Revisión y validación fiscal de los documentos presentados a cobro por los diferentes proveedores.
- ✓ Revisión de los servicios facturados por los diferentes proveedores, contra de acuerdo a los procedimientos realizados.
- ✓ Cotejado de servicios contra tabuladores con descuentos aplicados, junto con toda la documentación que respalde la autorización por parte del área.
- ✓ Capturas pagos, ingresos y egresos en el sistema solicitado para llevar el control administrativo del área.
- ✓ Coadyuvar en el control del ingreso de facturas que se realiza por semana, para análisis global y aclaración de facturas.
- ✓ Apoyo en el manejo de consultas en base de datos, para la realización de reportes de gasto, así como desarrollo de formularios para automatizar procesos.
- ✓ Manejo de archivo reciente y muerto, con el debido foliado y archivado de las relaciones, según corresponda.

6.- Coordinador Administrativo

- Experiencia en gestión y control de pagos.
- Experiencia en elaboración de conciliaciones de pago.
- Conocimientos básicos de Contabilidad.
- Experiencia y habilidad en el uso de herramientas informáticas (Excel)

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Coordinar la recepción, tabulación y captura de los documentos presentados a cobro por los diferentes proveedores del Servicio Médico.
- ✓ Generar y coordinar con el área de Finanzas el trámite de las interfaces para pago a los diferentes proveedores del Servicio Médico.
- ✓ Apoyar en el control de los montos pagados a los proveedores durante el ejercicio fiscal correspondiente, para que, de acuerdo al caso, gestionar los trámites correspondientes.
- ✓ Coordinar y verificar que los pagos sean de conformidad con la tabulación de honorarios médicos.

1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900

- ✓ Realizar la conciliación mensual con el área de finanzas, para la corrección e identificación de diferencias y partidas de conciliación, para su modificación o seguimiento según sea el caso, así como las conciliaciones con los diferentes proveedores del servicio médico.
- ✓ Atender a los diferentes proveedores del servicio médico en lo concerniente a sus trámites de cobro de servicios realizados o proporcionados.

7.- Especialista en Administración de Riesgos:

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial, y/o afines.
- Manejo de herramientas Tecnológicas y Software de Análisis Estadístico.
- Conocimientos Generales de la Plataforma Tecnológica SAS Eco Package, SAS Stat Plus, SAS OR, SAS ETS, Algorithmics Riskwatch o similares.
- Experiencia y Habilidad en el uso de Herramientas de Productividad (MSOffice, Excel, Word, PowerPoint, Access).
- Conocimiento en probabilidad y/o estadística y/o finanzas.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “LOS SERVICIOS” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en la integración de herramientas para la medición y análisis del riesgo de mercado, crédito, liquidez y sistémico al que están expuestos los bancos, casas de bolsa y sociedades de inversión, administrando las herramientas tecnológicas que permitan generar un reporte detallado en este tema.
- ✓ Coadyuvar en la extracción de insumos a partir de las diferentes fuentes generadoras de información dentro y fuera de la Comisión, necesarios para el cálculo de los riesgos de mercado, crédito, liquidez y sistémico de cada una de las instituciones financieras que integra el sistema financiero.
- ✓ Coadyuvar en la generación, análisis y explotación de la información relacionada con modelos de reservas y capital implantados en las instituciones y diferentes sistemas de cómputo que les permitan medir el impacto de riesgos relacionados con distintos modelos.
- ✓ Apoyar en el cuidado de la operación del sistema computacional que proveerá las métricas y reportes relacionados con la estimación del riesgo de mercado, crédito, liquidez y sistémico del sistema financiero mexicano.

8.- Especialista en análisis de bases de datos de información financiera, transaccional y operativa

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Conocimientos y experiencia de al menos 1 año en materia de contabilidad financiera y/o economía, estadística y/o probabilidad y/o sistemas computacionales y/o administración pública, derecho.
- Manejo de herramientas de productividad de Microsoft (Excel, Word, Power Point, Project, Base de Datos, VB).
- Conocimientos en Análisis Financiero y Análisis Estadístico.
- Conocimientos generales de la plataforma tecnológica de la Comisión ANSI SQL, suite de productos y herramientas de Microsoft BI (SQL Server 2012, Integration Services, Analysis Services, Reporting Services, etc.), tecnologías Web o similares (Sharepoint, HTML, etc.) y conocimientos de programación estructurada y orientada a objetos.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “LOS SERVICIOS” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en el análisis de las características de la información financiera, transaccional y operativa como fuentes de información para nuevos mecanismos de análisis y explotación de datos.
- ✓ Diseñar modelos lógicos de cada fuente de información agrupada por su tipo.

- ✓ Diseñar procesos de transformación, agrupación y carga de datos para instrumentarse con herramientas especializadas de extracción, transformación y carga de datos (ETL).
- ✓ Diseñar modelos semánticos de cubos de datos para el análisis de información y generación de reportes.
- ✓ Diseñar reportes de explotación de información para su publicación en los esquemas actuales y en el nuevo modelo de difusión de información financiera como un producto permanente de la Comisión.
- ✓ Desarrollar herramientas de explotación de información para establecer esquemas de difusión de información financiera para satisfacer las necesidades de todos los usuarios y/o clientes mediante evaluaciones.
- ✓ Mantenimiento a herramientas de explotación y soluciones tecnológicas desarrolladas para la difusión de información a partir de los reportes regulatorios recibidos por la Comisión sobre la situación financiera de cada una de las instituciones supervisadas.
- ✓ Desarrollo de esquemas de validación para la calidad de la recepción de información mediante el establecimiento de programas permanentes de aseguramiento de calidad de mejora.
- ✓ Brindar apoyo en el diseño y análisis de información recibida por la Comisión para la propuesta de adecuaciones a los procesos y herramientas de recepción y validación de información.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos legales derivados de la vigilancia de la información que recibe la Comisión por parte de las entidades reguladas.
- ✓ Brinda apoyo en la justificación y sustento legal de los diversos documentos.

9.- Especialista en Análisis de Información "A"

- Carrera comercial o técnica y/o estudios de nivel medio superior.
- Conocimiento en el uso de herramientas de productividad (MS Office, Excel, Word, PowerPoint).
- Facilidad para desempeñarse en grupos de trabajo, fomento de valores y permanente inquietud por adquirir nuevos conocimientos y actualización profesional.
- Conocimiento de legislación nacional financiera.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Colaborar en el mantenimiento y actualización de bases de datos por medio de múltiples herramientas de cómputo.
- ✓ Apoyar en el manejo de archivos físicos, digitalización de documentos y control de gestión.
- ✓ Elaborar memoranda para solicitar opinión o información a las áreas competentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- ✓ Coadyuvar en la integración de la información que se acompañe a las solicitudes de los actos que de conformidad con la legislación financiera corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a efecto de proponer una respuesta.
- ✓ Brindar apoyo en la integración y revisión de la información o documentación necesaria para efectos de otorgar, renovar y hacer las anotaciones en los Registros Públicos correspondientes.
- ✓ Colaborar en las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias.
- ✓ Apoyar en la actualización de información del Padrón de Entidades Supervisadas de la CNBV.

10.- Especialista en Análisis de Información "B"

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión Empresarial y/o afines.
- Experiencia en derecho financiero.
- Nivel básico en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel y Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar trabajos en equipo.



Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en la apertura de los expedientes respectivos de los asuntos jurídicos para su debido control.
- ✓ Apoyar en la atención y seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada.
- ✓ Actualizar bases de datos relativas a los procedimientos administrativos y juicios en los que la Comisión se encuentre involucrada, para el desahogo oportuno de cada una de las etapas procesales.

11.- Especialista en Análisis de Información “C”

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Experiencia y habilidad en el uso de herramientas de productividad (MS Office, Excel, Word, PowerPoint, Microsoft Access).
- Experiencia en materia de contabilidad financiera y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa propia.
- Conocimiento de legislación nacional financiera.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Colaborar en la elaboración de dictámenes para la constitución y operación de entidades de nueva creación.
- ✓ Apoyar en el manejo de archivos físicos, digitalización de documentos y control de gestión.
- ✓ Elaboración de proyectos para el mantenimiento y actualización de bases de datos por medio de múltiples herramientas de cómputo.
- ✓ Elaborar proyectos de memoranda para solicitar opinión o información a las áreas competentes de la CNBV.
- ✓ Apoyar en la revisión de información en cumplimiento al marco normativo del sistema financiero.
- ✓ Colaborar en la elaboración en conjunto con las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de los proyectos de respuesta a los asuntos que sean de mutua competencia, en las resoluciones emitidas por este Organismo, para que se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.
- ✓ Brindar apoyo en la integración y revisión de la información o documentación necesaria para efectos de otorgar, renovar y hacer las anotaciones en los Registros Públicos correspondientes.
- ✓ Colaborar en las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias.
- ✓ Apoyar en la actualización de información del Padrón de Entidades Supervisadas de la CNBV.
- ✓ Apoyar en la realización de las respuestas a las solicitudes de los actos que de conformidad con la legislación financiera, corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

12.- Especialista en Análisis de Información “D”

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Experiencia mínima de 2 años en derecho financiero.
- Nivel intermedio en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel y Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar manejo de equipos de trabajo.

EXHIBIT

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en actividades relacionadas con la revisión de la documentación que forma parte de los expedientes enviados para emplazamiento y las posibles sanciones administrativas que correspondan.
- ✓ Brindar apoyo para analizar que la conducta señalada en la documentación enviada se encuentre descrita en la norma financiera aplicable, para poder emplazar y en su caso sancionar administrativamente.
- ✓ Apoyar en la Elaboración de los proyectos de oficios de emplazamiento en los diversos procedimientos administrativos.
- ✓ Colaborar en la gestión para dictaminar las conductas emplazadas, con los elementos proporcionados por las unidades administrativas, para finalizar con la debida sanción administrativa que en derecho corresponda.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los proyectos de oficios de resolución en los diversos procedimientos administrativos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de actas de notificación, citatorios y/o constancia de hechos, para la revisión de su supervisor.
- ✓ Apoyar en la atención y seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, con la finalidad de que no se afecten sus intereses.
- ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, procedencias de archivo e informes de las visitas de inspección con carácter de investigación.

13.- Especialista en Análisis de Información "E"

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines. Experiencia mínima de 1 año en sus respectivas profesiones.
- Nivel Avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel y Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar manejo de equipos de trabajo.
- Liderazgo
- Experiencia general en materia de contabilidad financiera, y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en actividades relacionadas con la revisión de la documentación que forma parte de los expedientes enviados para emplazamiento y las posibles sanciones administrativas que correspondan.
- ✓ Brindar apoyo para analizar que la conducta señalada en la documentación enviada se encuentre descrita en la norma financiera aplicable, para poder emplazar y en su caso sancionar administrativamente.
- ✓ Brindar apoyo para dictaminar las conductas emplazadas, con los elementos proporcionados por las unidades administrativas, para finalizar con la debida sanción administrativa que en derecho corresponda.
- ✓ Apoyo en la elaboración de oficios de resolución para revocar la autorización o cancelar el registro otorgado a los centros cambiarios o transmisores de dinero.
- ✓ Elaborar memorándums para solicitar opinión o información a las áreas competentes de la Comisión.
- ✓ Apoyar en la elaboración de actas de notificación, citatorios y/o constancia de hechos.
- ✓ Apoyar en la atención y seguimiento de los procedimientos contenciosos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, con la finalidad de que no se afecten sus intereses.
- ✓ Coadyuvar en el desarrollo de herramientas de explotación de información para establecer, esquemas de análisis de información para control y seguimiento de procesos jurídicos de la Vicepresidencia Jurídica, mediante el desarrollo de una herramienta tecnológica.

UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY

- ✓ Apoyar en el análisis e interpretación de Estados Financieros, elaboración de informes para opiniones de delito y suspensiones de actividades, así como procedencias de archivo.
- ✓ Apoyar en el análisis de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones administrativas de servidores públicos.
- ✓ Apoyar administrativamente a las áreas de Responsabilidades y Quejas.
- ✓ Seguimiento de asuntos que se reciban en las áreas de Responsabilidades y Quejas conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de los asuntos que se reciban en las áreas de Responsabilidades y Quejas.
- ✓ Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Programa del Gobierno Cercano y Moderno.
- ✓ Coadyuvar en la revisión de la información institucional en materia de adquisiciones.
- ✓ Apoyar en el análisis e integración de información relativa a cuerpos colegiados.
- ✓ Apoyar en las tareas encaminadas con la administración y soporte de las estructuras de recursos humanos ingreso y movilidad procesos de nóminas, remuneraciones y prestaciones

14.- Especialista en Comunicación

- Pasante o titulado en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración, Publicidad, Relaciones Públicas, Administración Pública o afines.
- Manejo profesional de Microsoft Office, Word Básico, Excel Intermedio, Power Point, Project, Correo Electrónico.
- Excelente ortografía.
- Habilidades para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones humanas.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “LOS SERVICIOS” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para emitir información relevante a través de medios electrónicos.
- ✓ Apoyar en la elaboración e implementación de proyectos estratégicos.
- ✓ Proporcionar el apoyo logístico y participar en la organización y desarrollo de eventos y diversos actos que promueva o participe la “CNBV”.
- ✓ Apoyar mediante datos estadísticos, la toma de decisiones y la planeación y programación de las actividades.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos o estudios que se estén realizando en el área asignada.
- ✓ Desarrollar materiales especializados en los temas de los programas estratégicos.
- ✓ Recabar, concentrar y ordenar documentos e información para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- ✓ Elaborar, capturar y controlar los trabajos que se le soliciten en los términos y formas establecidos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos o estudios que se estén realizando en el área asignada.
- ✓ Apoyar en la implementación de la logística de realización de los eventos a cargo de su área administrativa.
- ✓ Orientar programas para definir la extensión del manejo de la información y de los servicios existentes, cubriendo las necesidades detectadas.

15.- Especialista en la administración de sistemas y bases de datos económicas y financieras

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.

- Experiencia mínima de 1 año en sus respectivas profesiones.
- Nivel avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel y Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar manejo de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Experiencia general en materia de contabilidad financiera y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de **“LOS SERVICIOS”** por el perfil son:

- ✓ Extracción de bases de datos de R2 y procesamiento de información para la generación de reportes.
- ✓ Construcción, seguimiento y mantenimiento de la infraestructura para la recepción de información de reportes regulatorios y otros archivos de información en medios electrónicos.
- ✓ Automatización de procesos de extracción, consulta y difusión de información referente a riesgos de mercado, crédito, liquidez y sistémico.
- ✓ Ejecutar los procesos de carga y ejecución de datos para la realización de las pruebas de estrés.
- ✓ Brindar apoyo para proveer los insumos necesarios a las áreas de supervisión y análisis de la Comisión y a otros organismos (SHCP, IPAB, Banxico, etc.) en materia de riesgo de mercado, de crédito, de liquidez y sistémico asegurando que la información disponible cuente con criterios mínimos de calidad.
- ✓ Diseñar y especificar los objetos y procedimientos necesarios para realizar la explotación de la información requerida y la publicación dentro del canal de publicación; la cual deberá contar con criterios mínimos de calidad para el uso generalizado.
- ✓ Brindar apoyo para implementar acciones para la atención a consultas de otras autoridades, organismos nacionales e internacionales, así como del público en general, de la información financiera generada por la Comisión, dentro del marco regulatorio aplicable.

16.- Especialista en manejo de información en procesos "A".

- Carrera comercial o Técnica y/o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia mínima de 6 meses en sus respectivas profesiones.
- Nivel Básico en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel y Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar manejo de equipos de trabajo.
- Liderazgo
- Experiencia general en materia de contabilidad financiera, y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales y/o derecho y/o administración.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de **“LOS SERVICIOS”** por el perfil son:

- ✓ Gestión, registro y control de requerimientos de información y documentación; así como de órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas que formulen las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes.
- ✓ Registro y control de solicitudes de amparo de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Registro, control y gestión de respuestas de entidades financieras de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Gestión para el despacho y la conclusión de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Gestión y control de archivo interno y de concentración de expedientes de requerimientos de autoridad.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomiende en lo referente a la atención a autoridades para coadyuvar a los objetivos del área.

2011-10-10

1



- ✓ Registro y control de información y documentación presentada por los sujetos obligados en lo referente a las obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Registro y control de requerimientos correspondientes al cumplimiento de obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomiende en lo referente a PLD/FT, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Apoyar en el control y despacho para la gestión de cuentas SITIAA, SIARA y SITI de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Apoyo a la Dirección General Adjunta de Atención a Autoridades E en las funciones que se le encomiende, para coadyuvar a los objetivos del área.

17.- Especialista en manejo de información en procesos "B".

- Carrera comercial o Técnica y/o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia mínima de 6 meses en sus respectivas profesiones.
- Nivel Básico en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel, Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar manejo de equipos de trabajo.
- Liderazgo
- Experiencia general en materia de contabilidad financiera, y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales y/o derecho y/o administración.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Coadyuvar en la gestión, registro y control de requerimientos de información y documentación; así como de órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas que formulen las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes.
- ✓ Registro y control de solicitudes de amparo de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Registro, control y gestión de respuestas de entidades financieras de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Gestión para el despacho y la conclusión de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Gestión y control de archivo interno y de concentración de expedientes de requerimientos de autoridad.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomienden en lo referente a la atención a autoridades para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Registro y control de información y documentación presentada por los sujetos obligados en lo referente a las obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Registro y control de requerimientos correspondientes al cumplimiento de obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomienden en lo referente a PLD/FT, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Apoyar en el control y despacho para la gestión de cuentas SITIAA, SIARA y SITI de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Apoyo en las funciones que se le encomienden, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Coadyuvar en el control para la atención electrónica de buzones y correo de consulta sobre obligaciones de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Seguimiento al desempeño de autoridades, entidades financieras y áreas internas en relación a la atención a requerimientos de autoridad, así como la generación de reportes periódicos.

18.- Especialista en manejo de información en procesos "C".

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión Empresarial y/o afines.
- Experiencia en sus respectivas profesiones.
- Nivel Básico en el manejo de herramientas Microsoft Office y Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar manejo de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Experiencia general en materia de contabilidad financiera, y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales y/o derecho y/o administración.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa.
- Conocimientos básicos en probabilidad y/o estadística.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en la gestión, registro y control de requerimientos de información y documentación; así como de órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas que formulen las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes.
- ✓ Apoyar en el registro y control de solicitudes de amparo de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Coadyuvar en el registro, control y gestión de respuestas de entidades financieras de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Gestión para el despacho y la conclusión de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Asistir en la gestión y control de archivo interno y de concentración de expedientes de requerimientos de autoridad.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomienden en lo referente a la atención a autoridades para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Coadyuvar en el registro y control de información y documentación presentada por los sujetos obligados en lo referente a las obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Apoyar en el registro y control de requerimientos correspondientes al cumplimiento de obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomienden en lo referente a PLD/FT, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Asistir en el control y despacho para la gestión de cuentas SITIAA, SIARA y SITI de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Apoyo en las funciones que se le encomienden, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Apoyar en el control para la atención electrónica de buzones y correo de consulta sobre obligaciones de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Seguimiento al desempeño de autoridades, entidades financieras y áreas internas en relación a la atención a requerimientos de autoridad, así como la generación de reportes periódicos.
- ✓ Digitalización y fotocopiado de documentos para el control de archivos físicos y electrónicos.
- ✓ Actualización de bases de datos de entidades y autoridades.
- ✓ Apoyar en gestiones administrativas diversas.
- ✓ Descarga, revisión e impresión de requerimientos enviados a través del SIARA.
- ✓ Apoyo para revisar y contestar correos de particulares para seguimiento de sus solicitudes.

19.- Especialista en manejo de información y procesos "D".

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Experiencia mínima de 6 meses en sus respectivas profesiones.

11/11/10

- Nivel Básico en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel, Correo Electrónico.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- Actitud y aptitud para desempeñar manejo de equipos de trabajo.
- Liderazgo
- Experiencia general en materia de contabilidad financiera, y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales y/o derecho y/o administración.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa.
- Conocimientos básicos en probabilidad y/o estadística.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “LOS SERVICIOS” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en la gestión, registro y control de requerimientos de información y documentación; así como de órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas que formulen las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes.
- ✓ Coadyuvar en el registro y control de solicitudes de amparo de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Apoyar en el registro, control y gestión de respuestas de entidades financieras de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Gestión para el despacho y la conclusión de asuntos de requerimientos de autoridad.
- ✓ Apoyar en la gestión y control de archivo interno y de concentración de expedientes de requerimientos de autoridad.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomienden en lo referente a la atención a autoridades para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Asistir en el registro y control de información y documentación presentada por los sujetos obligados en lo referente a las obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Coadyuvar en el registro y control de requerimientos correspondientes al cumplimiento de obligaciones en materia de PLD/FT.
- ✓ Apoyo en tareas operativas que se le encomienden en lo referente a PLD/FT, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Asistir en el control y despacho para la gestión de cuentas SITIAA, SIARA y SITI de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Apoyo en las funciones que se le encomienden, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Apoyar en el control para la atención electrónica de buzones y correo de consulta sobre obligaciones de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Brindar apoyo en el seguimiento al desempeño de autoridades, entidades financieras y áreas internas en relación a la atención a requerimientos de autoridad, así como la generación de reportes periódicos.
- ✓ Digitalización y fotocopiado de documentos para el control de archivos físicos y electrónicos.
- ✓ Apoyo en la actualización de bases de datos de entidades y autoridades.
- ✓ Apoyar en gestiones administrativas diversas.

20.- Especialista en manejo de información, gestión, atención y planeación.

- Manejo profesional de Microsoft Office, Word Básico, Excel Intermedio, Power Point, Project y Correo Electrónico.
- Excelente ortografía.
- Habilidades para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones humanas.
- 5 años de Experiencia en Administración Pública o Gerencial

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “LOS SERVICIOS” por el perfil son:

- ✓ Proporcionar asesorías y consultas técnicas, normativas o administrativas.
- ✓ Apoyar en la elaboración e implementación de proyectos estratégicos.

011110

- ✓ Apoyar mediante datos estadísticos, la toma de decisiones y la planeación y programación de las actividades.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos o estudios que se estén realizando en el área asignada.
- ✓ Apoyar en procesos de investigación para el diseño de estrategias jurídicas para deducir acciones legales.
- ✓ Desarrollar materiales especializados en los temas de los programas estratégicos.
- ✓ Recabar, concentrar y ordenar documentos e información para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- ✓ Elaborar, capturar y controlar los trabajos que se le soliciten en los términos y formas establecidos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos o estudios que se estén realizando en el área asignada.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos, así como la requisición de formatos diversos.
- ✓ Apoyar en el manejo de archivos físicos, digitalización de documentos y control de gestión.
- ✓ Apoyar en gestiones administrativas diversas.
- ✓ Apoyar en la logística de realización de los eventos a cargo de su área administrativa.
- ✓ Apoyar en el manejo, inventariado, y distribución de artículos asignados al área a la que esté asignado
- ✓ Orientar programas para definir la extensión del manejo de la información y de los servicios existentes, cubriendo las necesidades detectadas

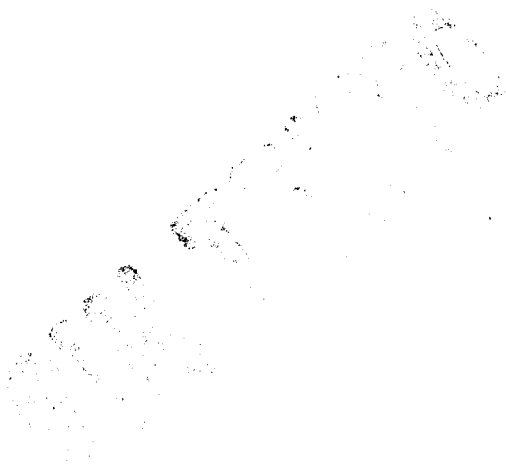
21.- Especialista en tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística "A"

- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Conocimientos en materia de la tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística.
- Uso de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point y Project.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Colaborar en la verificación de la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos correspondientes de las Instituciones Financieras supervisadas.
- ✓ Apoyar en la atención de las labores de vigilancia conforme a las instrucciones del supervisor.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- ✓ Apoyar en la generación de reportes con los resultados obtenidos de la vigilancia en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
- ✓ Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
- ✓ Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

22.- Especialista en tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística "B"



- Titulado o Pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Conocimientos en materia de la tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística.
- Uso de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point y Project.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “LOS SERVICIOS” por el perfil son:

- ✓ Colaborar en la verificación de la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos correspondientes de las Instituciones Financieras supervisadas.
- ✓ Apoyar en la atención de las labores de vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- ✓ Apoyar en la generación de reportes con los resultados obtenidos de la vigilancia en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
- ✓ Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
- ✓ Apoyar a los supervisores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.
- ✓ Apoyar en la elaboración del informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

23.- Experto en Análisis de información

- Titulado de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o a fines.
- Experiencia mínima de 2 años en litigio civil, mercantil y/o laboral, así como conocimiento e interpretación de la Legislación Financiera.
- Experiencia mínima de 2 años, habilidad y manejo de herramientas de productividad MS Office, (Word, Excel, Macros, Programación Visual Basic, Visio, Microsoft Access, InfoPath Designer, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, Share Point, Microsoft Access).
- Experiencia mínima de 2 años en materia de contabilidad financiera y/o conocimientos de probabilidad y estadística y/o sistemas computacionales.
- Experiencia mínima de 2 años de la plataforma tecnológica de la CNBV (Programación en lenguaje de C#, Bases de datos relacionadas, SQL Server, Transact SQL, Tecnologías Web o similares como por ejemplo PHP).
- Experiencia mínima de 2 años en materia contable y financiera, preferentemente en órganos reguladores del Sistema Financiero Mexicano.
- Conocimiento de legislación nacionales financiera.
- Conocimientos de desarrollo de metodologías de supervisión basada en riesgo.
- Conocimientos de Análisis y Diseño de Sistemas.
- Habilidades en el manejo de metodologías de procesos.
- Habilidades como trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión e iniciativa propia.
- Habilidades en la elaboración de oficios reportes y/o memorándums ejecutivos.
- Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Colaboración en la actualización del manual de usuario del sistema de Quejas y Denuncias de la CNBV.
- ✓ Elaboración de proyectos de oficios, procedencias de archivo e informes de las visitas de inspección con carácter de investigación.
- ✓ Apoyo en el proyecto del manual de usuario del Sistema Integral de Visitas de Investigación (SIVI-WEB).
- ✓ Coadyuvar con la información y presentación en Visio, de los procesos por sector y subprocesos de la visita de investigación para el proyecto organizaciones de la CNBV.
- ✓ Auxiliar en el desarrollo de propuestas de flujos de operación.
- ✓ Apoyar en la supervisión de las metodologías y procesos de los manuales y diagramas propuestos a fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
- ✓ Colaborar en el desarrollo y aplicación de las herramientas de explotación y difusión de información para las extracciones de información para la generación de reportes donde represente la situación financiera, contable y económica de las personas investigadas.
- ✓ Colaborar en la planeación de acciones legales para la toma de decisiones jurídicas con habilidad para desenvolverse en el uso de información.
- ✓ Apoyar en la evaluación de la información y documentación recabada con motivo de las actividades de inspección con carácter de investigación y de las investigaciones de campo practicadas a los centros cambiarios, a fin de combatir operaciones en contravención a las leyes del sistema financiero mexicano.
- ✓ Apoyar en la atención y seguimiento de los procedimientos contenciosos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, con la finalidad de que no se afecten sus intereses.
- ✓ Brindar apoyo en la ejecución de auditorías.
- ✓ Prestar asistencia en la integración de expedientes de auditoría.
- ✓ Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las áreas auditadas.
- ✓ Seguimiento de observaciones.

24.- Experto en manejo de información en procesos

- Titulado o pasante de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Manejo de herramientas de productividad (Excel, Base de Datos, Word, etc.), manejo de herramientas de navegación en Internet, conocimiento sobre distintas áreas de competencia de entidades de gobierno, conocimiento sobre modalidades y tipologías en delitos financieros y lavado de dinero.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Recabar información en fuentes abiertas (internet) y cerradas (bases de datos propias y de entidades de gobierno afines) sobre actividades de entidades específicas que puedan ser consideradas de alto riesgo.
- ✓ Colaborar en la ampliación de la información existente en los sistemas de la Comisión sobre las personas físicas y morales que se consideran sujetos obligados.
- ✓ Seleccionar y unificar toda la información encontrada y ordenarla sistemáticamente para facilitar su estudio.
- ✓ Estudiar y examinar la información y datos encontrados y darles un sentido práctico para el trabajo de otras áreas.
- ✓ Elaborar redes de vínculos graficados, a partir de la información recolectada.
- ✓ Preparar reportes claros y fácilmente entendibles para consulta e interpretación.
- ✓ Desarrollar propuestas de mejora en los sistemas de consulta existentes, a partir de las necesidades propias de esta área.
- ✓ Integrar ordenadamente la nueva información obtenida en un sistema de consulta de expedientes atendidos por el área,

- ✓ Investigar sobre nuevas fuentes de información disponibles, así como proponer colaboraciones de intercambio de datos con entidades específicas.
- ✓ Evaluar sistemas y metodologías de investigación y gestión de datos que sean susceptibles de ser utilizados por el área.
- ✓ Presentar y desarrollar mejoras para el análisis de la información, en los sistemas de consulta existentes, a partir de las necesidades propias de esta área.

25.- Experto en Materia Financiera

- Titulado de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría gestión empresarial y/o afines.
- Manejo de Microsoft Office (Intermedio).
- Conocimientos de regulación bursátil, sistema financiero mexicano, finanzas y riesgos.
- Haber desempeñado cargos de alto nivel en alguna entidad del mercado de capitales mexicano.
- Habilidades para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Conocimientos avanzados de los términos financieros.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ El recurso asignado analizará los documentos publicados por organismos internacionales que el área requirente considere convenientes y cuando sea oportuno conocer el punto de vista de un recurso proveniente de la industria.
- ✓ El recurso, cuando aplique, emitirá una opinión sobre el impacto que el contenido de los documentos puede tener sobre los mercados de capitales en México, así como las recomendaciones prácticas. Las opiniones le podrán ser requeridas de manera continua durante el año 2015.
- ✓ El recurso emitirá su opinión respecto a los riesgos emergentes que, en su parecer, puedan presentarse en los mercados de capitales mexicanos.
- ✓ El recurso podrá sugerir áreas sobre las que se considere oportuno fortalecer la regulación y supervisión bursátil, a nivel nacional y/o internacional.

26.- Experto en Normatividad

- Titulado de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Manejo profesional de Microsoft Office, Word Básico, Excel Intermedio y Correo Electrónico.
- Conocimientos básicos en probabilidad y/o estadística.
- Experiencia de 2 años mínimo en Legislación Financiera.
- Excelente ortografía.
- Habilidades para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones humanas.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Proporcionar asesorías y consultas técnicas, normativas o administrativas.
- ✓ Recabar, concentrar y ordenar documentos e información para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- ✓ Elaborar, capturar y controlar los trabajos que se le soliciten en los términos y formas establecidos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos o estudios que se estén realizando en el área asignada.

CONFIDENTIAL

- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos, así como la requisición de formatos diversos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de dictámenes para la constitución y operación de entidades de nueva creación.
- ✓ Apoyo en la elaboración de oficios de resolución para la autorización o revocación de entidades financieras.
- ✓ Coadyuvar en el estudio e integración de la información que se acompañe a las solicitudes de los actos que de conformidad con la legislación financiera corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a efecto de proponer una respuesta.
- ✓ Realizar las respuestas a las solicitudes de los actos que de conformidad con la legislación financiera, corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- ✓ Apoyar en el análisis de la documentación que se acompañe a las solicitudes de opinión relativas a los procedimientos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la legislación financiera con el fin de proponer la resolución posible.
- ✓ Elaborar los proyectos de respuestas a las solicitudes de los actos que de conformidad con la legislación financiera, corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- ✓ Asesorar en la elaboración en conjunto con las Unidades Administrativas de la CNBV, de los proyectos de respuesta a los asuntos que sean de mutua competencia, en las resoluciones emitidas por este Organismo, para que se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.

27.- Experto en regulación prudencial.

- Titulado de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.
- Manejo profesional de Microsoft Office (Intermedio) así como al menos un programa de análisis estadístico y uno financiero (Intermedio).
- Conocimientos de regulación bancaria internacional, Sistema Financiero Mexicano, finanzas y riesgos.
- Experiencia mínima de 2 años en áreas financieras o de riesgos.
- Habilidades para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Conocimientos avanzados de los términos financieros en el idioma inglés.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos de regulación mediante la investigación, y análisis de los estándares internacionales, así como de las mejores prácticas.
- ✓ Apoyar en el análisis de información y datos que sirvan para estimar el impacto de las propuestas regulatorias, así como para encontrar áreas de oportunidad en la regulación actual.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos o estudios que se estén realizando en la Dirección General Adjunta de Regulación Prudencial.
- ✓ Documentar esquemas de regulación aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores prácticas Internacionales.
- ✓ Apoyar en la elaboración y control de los trabajos que se le soliciten en los términos y formas establecidos por la Dirección General Adjunta de Regulación Prudencial.
- ✓ Elaborar y analizar bases de datos con información cuantitativa y cualitativa sobre el desarrollo de nuevos temas financieros en el mundo y en el mercado mexicano (p.e. nuevos productos, procesos, prácticas, etc.) que pudieran no estar contemplados en la regulación prudencial actual.

28.- Experto en Temas Económicos

- Titulado de las Carreras: computación e informática, administración, finanzas, derecho, contaduría, ingeniería industrial, economía, eléctrica, electrónica, electromecánica, matemáticas, actuaría, gestión empresarial y/o afines.

- Manejo avanzado de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Manejo intermedio de paquetes econométricos: STATA, EViews o SAS.
- 2 años mínimo de experiencia en estudios económicos, sistema financiero o temas similares.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para las relaciones humanas y habilidades para trabajo en equipo.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Colaborar en la realización de estudios y análisis en materia financiera y económica, acerca de los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias nacionales e internacionales.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes, estudios y análisis orientados a la identificación de impactos y riesgos para las entidades supervisadas.
- ✓ Ayudar en el análisis de los mercados nacionales e internacionales que pudieran afectar el desempeño de las entidades financieras.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos o estudios que se estén realizando en el área.
- ✓ Apoyar en la generación de bases de datos para sustentar la toma de decisiones y la realización de estudios y análisis.
- ✓ Recabar, concentrar y ordenar documentos e información que contribuyan al desarrollo de los estudios y análisis.

29.- Técnico Administrativo “A”

- Carrera comercial, técnica o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia en actividades de apoyo administrativo.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office y correo electrónico.
- Nociones generales de archivo, control y manejo de documentos.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Apoyar en el registro y control de los requerimientos de información y documentación.
- ✓ Capturar documentos en los diversos programas y paquetes computacionales, en apoyo a la unidad administrativa a la que este asignado.
- ✓ Elaborar y ordenar documentos, así como requisitar formatos diversos para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- ✓ Apoyar en el manejo de archivos físicos, digitalización de documentos y control de gestión.
- ✓ Apoyar al área asignada en las funciones que se le encomienden, para coadyuvar a los objetivos del área.

30.- Técnico Administrativo “

- Carrera comercial, técnica o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia en actividades de apoyo administrativo.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office y correo electrónico.
- Nociones generales de archivo, control y manejo de documentos.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Recabar, concentrar y ordenar documentos e información para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- ✓ Elaborar, capturar y controlar los trabajos que se le soliciten en los términos y formas establecidos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes o reportes de los proyectos que se estén realizando en el área asignada.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos, así como la requisición de formatos diversos.
- ✓ Apoyar en el manejo de archivos físicos, digitalización de documentos y control de gestión.

- ✓ Apoyar en gestiones administrativas diversas.

31.- Técnico Administrativo "C"

- Carrera comercial, técnica o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia en actividades de apoyo administrativo.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office y correo electrónico.
- Nociones generales de archivo, control y manejo de documentos.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Gestionar, registrar y controlar los requerimientos de información y documentación.
- ✓ Revisar y analizar los documentos que integren proyectos, trabajos o actividades que se realicen en el área asignada.
- ✓ Presentar informes o reportes de los proyectos o trabajos que se estén realizando en el área asignada.
- ✓ Capturar documentos en los diversos programas y paquetes computacionales, en apoyo a la unidad administrativa a la que este asignado.
- ✓ Recabar, concentrar y ordenar documentos e información para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- ✓ Elaborar documentos y requisitar formatos diversos.
- ✓ Apoyar en el manejo de archivos físicos, digitalización de documentos y control de gestión.
- ✓ Trasladar a personal de la Comisión a reuniones de trabajo.
- ✓ Apoyar al área asignada en las funciones que el supervisor del área asignada le encomiende, para coadyuvar a los objetivos del área.

32.- Técnico Administrativo "D"

- Carrera comercial, técnica o estudios de nivel medio superior.
- Experiencia en actividades de apoyo administrativo.
- Mecanografía
- Nociones generales de archivo, control y manejo de documentos.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office, correo electrónico y manejo de agenda.
- Nociones generales de organización de trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias.

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de "LOS SERVICIOS" por el perfil son:

- ✓ Gestionar, registrar y controlar los requerimientos de información y documentación.
- ✓ Capturar documentos en los diversos programas y paquetes computacionales, en apoyo a la unidad administrativa a la que este asignado.
- ✓ Recabar, concentrar y ordenar documentos e información para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre asignado.
- ✓ Elaborar documentos y requisitar formatos diversos.
- ✓ Apoyar en el manejo de archivos físicos, digitalización de documentos y control de gestión.
- ✓ Dar apoyo logístico a las reuniones que se convocan en el área, así como a las que convoquen al titular de la unidad administrativa asignada.
- ✓ Apoyar al área asignada en las funciones que el supervisor le encomiende, para coadyuvar a los objetivos del área.
- ✓ Revisar y analizar los documentos que integren proyectos, trabajos o actividades que se realicen en el área asignada.
- ✓ Presentar informes o reportes de los proyectos o trabajos que se estén realizando en el área asignada.



33.- Especialista en Gestión Administrativa y Coordinación en el Manejo de Análisis de Información y Comunicación.

- ✓ Experiencia de ocho (8) años en materias de alta dirección, administración pública, comunicación interna, comunicación social y relaciones públicas o similares.
- ✓ Evidenciar continua actualización en las materias antes citadas
- ✓ Nivel Avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office, Word, Excel, Correo Electrónico.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad para poder dar cumplimiento en forma oportuna a las tareas encomendadas.
- ✓ Actitud y aptitud para desempeñar manejo y control de equipos de trabajo.
- ✓ Habilidades como, orientación a resultados, trabajo bajo presión, proactividad, trabajo en equipo

Las actividades principales a cubrir durante la prestación de “**LOS SERVICIOS**” por el perfil son:

- ✓ Administrar la agenda de compromisos del Titular del área, asigna citas y atender a los visitantes de la unidad.
- ✓ Apoyar en la elaboración e implementación de proyectos estratégicos.
- ✓ Controlar y verificar los trabajos que se le soliciten en los términos y formas establecidos.
- ✓ Organizar y supervisar la información para la realización de actividades y cumplimiento de objetivos del área.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo y de los servicios que se proporcionan a los asistentes a estas.
- ✓ Atender llamadas y mensajes con el fin de contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de comunicación y coordinación del área.
- ✓ Mantener actualizados los archivos físicos del área, coordinar y supervisar la digitalización de diversos documentos relacionados con la gestión que realiza, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.
- ✓ Velar por el adecuado funcionamiento del área.
- ✓ Realizar un desempeño con calidad cumpliendo los objetivos y metas institucionales, con orientación hacia la prestación de un servicio integral excelente y el mayor grado de lealtad.

II. Recursos requeridos.

Para dar inicio a la prestación de “**LOS SERVICIOS**” el día 2 de enero del año 2018, se requerirán 181 recursos, los cuales se indican a continuación por cada tipo de perfil:

PERFIL	RECURSOS
Analista Supervisor en tecnología de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística	4
Auxiliar Administrativo "A"	1
Auxiliar Administrativo "B"	5
Auxiliar Administrativo "C"	3
Capturista	11
Coordinador Administrativo	3
Especialista en Administración de Riesgos	10



Especialista en análisis de bases de datos de información financiera, transaccional y operativa	10
Especialista en Análisis de Información "A"	3
Especialista en Análisis de Información "B"	10
Especialista en Análisis de Información "C"	4
Especialista en Análisis de Información "D"	5
Especialista en Análisis de Información "E"	6
Especialista en Comunicación	0
Especialista en la administración de sistemas y bases de datos económicas y financieras	1
Especialista en manejo de información en procesos "A"	23
Especialista en manejo de información en procesos "B"	14
Especialista en manejo de información en procesos "C"	2
Especialista en manejo de información en procesos "D"	8
Especialista en manejo de información, gestión, atención y planeación	10
Especialista en tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística "A"	1
Especialista en tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística "B"	1
Experto en Análisis de información	0
Experto en manejo de información en procesos	1
Experto en Materia Financiera	0
Experto en Normatividad	1
Experto en Regulación Prudencial	1
Experto en Temas Económicos	1
Técnico Administrativo "A"	8
Técnico Administrativo "B"	13
Técnico Administrativo "C"	17
Técnico Administrativo "D"	4
Especialista en Gestión Administrativa y Coordinación en el Manejo de Análisis de Información y Comunicación.	0
Total general	181

***Nota.-** El número de recursos por perfil requeridos podrá adicionarse o disminuirse acorde a las necesidades de **"LA COMISIÓN"**, debiéndose notificar mediante escrito tal modificación a **"EL PROVEEDOR"** con cuando menos dos días hábiles de anticipación a fin de que prevea lo conducente para adicionar o disminuir el número de perfiles requeridos.

La solicitud de perfiles estará sujeta a las necesidades de los servicios, de conformidad con los requerimientos de **"LA COMISIÓN"**, quedando convenido que el presupuesto máximo que podrá ejercerse será por la cantidad de \$56,903,791.13 antes de IVA; siendo obligación de **"EL PROVEEDOR"** y del administrador del contrato no rebasarla durante la vigencia del contrato dicho presupuesto; salvo su modificación previa suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

III. Administración y vigilancia de los servicios

La administración y vigilancia de los servicios estará a cargo del titular de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos (DGORH) de **"LA COMISIÓN"**.

La DGORH informará a **"EL PROVEEDOR"** los recursos por cada perfil que se requieren, conforme a las necesidades de las áreas usuarias; lo cual podrá realizar en cualquier momento durante la vigencia del contrato; así mismo, podrá solicitar la disminución o cambio de algún recurso de cualquier perfil de los descritos en el presente Anexo.

El procedimiento para la administración de los recursos se realizará de la siguiente forma:

1. El área usuaria formulará petición por escrito a la DGORH, señalando el perfil y número de recursos que se requiera para el cumplimiento de sus fines, así como en aquellos casos que requiera la baja, cambio y/o alta de los recursos asignados.
2. La DGORH solicitará a **"EL PROVEEDOR"** la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, en los términos y condiciones señalados en el presente anexo.
3. El área usuaria será la responsable de vigilar mediante la firma del supervisor designado en cada área, que se haya cumplido con **"LOS SERVICIOS"**, actividades o proyectos solicitados en los días hábiles de cada mes; lo cual hará constar en el reporte de actividades mensual.

El reporte de actividades deberá contener la relación de actividades desarrolladas por recurso, las cuales deberán ser **acordes con el perfil solicitado, indicando el número de días hábiles en que se prestó "LOS SERVICIOS" durante el mes que se reporta.** Dicho reporte deberá incluir la firma del recurso y del supervisor del área usuaria de **"LA COMISIÓN"** quién deberá tener un nivel mínimo de subdirector y acompañarse para fines de aprobación de dicho reporte, por su superior jerárquico.

4. El área usuaria se encargará de proporcionar oportunamente lo siguiente:

- ✓ Asignación de un área de trabajo con una terminal para cada recurso de **"EL PROVEEDOR"**.
- ✓ Cuentas de usuario para cada recurso humano.
- ✓ La información que se requiera para cumplir y realizar **"LOS SERVICIOS"** requeridos.
- ✓ Información documental y elementos necesarios para la evaluación de los resultados.

IV. Entregables

La DGORH dentro de sus responsabilidades, será quien administrará y verificará el adecuado cumplimiento de la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, asistiéndose para ello de las áreas usuarias en **"LA COMISIÓN"**; por lo que una vez verificados los reportes de actividades mensuales emitidos por cada una de estas, revisará y en su caso validará las facturas emitidas por **"EL PROVEEDOR"**, siempre y cuando cumplan con los requisitos

fiscales correspondientes y que **“EL PROVEEDOR”** proporcione los siguientes documentos como entregables del servicio:

ID	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA / PERIODICIDAD	FORMA DE ENTREGA
E-01	Reportes de actividades mensual de cada Perfil.	Mensual, dentro de los primero 15 días hábiles	Impreso y firmado
E-02	Plantilla de personal	Mensual, dentro de los primero 15 días hábiles	Impreso y Electrónico (formato Excel)
E-03	Carta de confidencialidad de información de cada uno de los perfiles asignados para la prestación de “LOS SERVICIOS”	Al inicio del contrato y cada que haya nuevas designaciones	Impreso y firmado
E-04	Informe de no subcontratación de más del 49% del presupuesto contratado	Mensual, dentro de los primero 15 días hábiles	Impreso y firmado

V. Consideraciones necesarias para la prestación del servicio

- La evaluación de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** por cada perfil, la realizará por cada uno de los supervisores de **“LA COMISIÓN”**, quienes deberán tener un nivel mínimo de subdirector de área, lo cual harán constar mediante la firma que realice en los reportes de actividades mensuales del o los perfiles que tengan asignados.
- Para el desarrollo de las actividades se considerará que los perfiles proporcionados para la prestación de **“LOS SERVICIOS”** utilizarán el mobiliario y espacio físico asignado por este Órgano Desconcentrado dentro de las instalaciones de **“LA COMISIÓN”**.
- Con el fin de mantener el mismo nivel de comunicación, anticipar riesgos y vigilar el desempeño de **“LOS SERVICIOS”**, se realizarán reuniones periódicas de avances acordes a las necesidades de los servicios y previo acuerdo entre el proveedor y el supervisor de los servicios; las cuales serán convocadas por el administrador del contrato designado por **“LA COMISIÓN”**.
- **“LA COMISIÓN”** se reserva el derecho de solicitar a **“EL PROVEEDOR”**, el cualquier momento durante la vigencia del contrato, la sustitución de los recursos humanos que hayan asignados para algún perfil de los requeridos con motivo de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** objeto de este Anexo; cuando éstos no realicen total o parcialmente las actividades que les sean asignadas acorde a su perfil; o no las desempeñen correctamente.

VI. Responsabilidades por parte de “EL PROVEEDOR”

Actividades bajo la responsabilidad de **“EL PROVEEDOR”** para la realización de **“LOS SERVICIOS”**:

- Proporcionar **“LOS SERVICIOS”** durante el periodo comprendido del 02 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018 designando a su personal de acuerdo con los perfiles y actividades a realizar.
- Asignación de un Administrador de Proyectos y Servicios para atender las solicitudes de cambio, adición o disminución de recursos.
- El responsable para la coordinación de **“LOS SERVICIOS”** por parte de **“EL PROVEEDOR”** presentará los entregables dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes.

UNIVERSITY OF CALIFORNIA

VII. Consideraciones económicas

- El número de recursos para estos servicios podrán variar dependiendo de las necesidades de “**LOS SERVICIOS**” y a solicitud del Administrador del Contrato durante la vigencia del mismo.
- El importe total de “**LOS SERVICIOS**” devengados no podrá ser mayor al presupuesto máximo definido para esta contratación durante la vigencia del contrato.
- En el caso de que el grupo de trabajo de “**EL PROVEEDOR**”, inicie sus actividades en un período ya avanzado del mes correspondiente, no se presente algún recurso a realizar sus actividades o bien que exista una terminación o rescisión del contrato previa a la finalización del mes; se cobrará la parte proporcional del precio fijo mensual por el perfil o perfiles (días hábiles de servicio prestado) antes de impuestos.
- El importe mensual de cada perfil es fijo independientemente del número de días hábiles de cada mes.
- En caso de que “**LOS SERVICIOS**” no se haya prestado por el mes completo; para efectos de la cuantificación del costo por día por servicio, se dividirá el costo del servicio por el perfil, entre el número de días hábiles del mes que corresponda; y su resultado se multiplicará por el número de días que el perfil haya prestado sus servicios.

A fin de definir el costo por perfil requerido para la prestación de “**LOS SERVICIOS**”, se tomará lo siguiente:

No.	Perfil	Precio fijo mensual (Antes de IVA)
1	Analista Supervisor en tecnología de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística	\$ 22,450.88
2	Auxiliar Administrativo "A"	\$ 6,990.89
3	Auxiliar Administrativo "B"	\$ 16,626.91
4	Auxiliar Administrativo "C"	\$ 20,138.37
5	Capturista	\$ 20,138.37
6	Coordinador Administrativo	\$ 28,139.76
7	Especialista en Administración de Riesgos	\$ 30,985.65
8	Especialista en análisis de bases de datos de información financiera, transaccional y operativa	\$ 30,985.65
9	Especialista en Análisis de Información "A"	\$ 19,389.06
10	Especialista en Análisis de Información "B"	\$ 20,756.64
11	Especialista en Análisis de Información "C"	\$ 23,509.79
12	Especialista en Análisis de Información "D"	\$ 24,886.36
13	Especialista en Análisis de Información "E"	\$ 31,769.24
14	Especialista en Comunicación	\$ 31,769.24
15	Especialista en la administración de sistemas y bases de datos económicas y financieras	\$ 30,985.65
16	Especialista en manejo de información en procesos "A"	\$ 14,562.05
17	Especialista en manejo de información en procesos "B"	\$ 18,829.43
18	Especialista en manejo de información en procesos "C"	\$ 20,756.64
19	Especialista en manejo de información en procesos "D"	\$ 26,262.94
20	Especialista en manejo de información, gestión, atención y planeación	\$ 26,262.94
21	Especialista en tecnología de los ordenadores, ciencias de los	\$ 27,957.18

2011



	ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística "A"	
22	Especialista en tecnología de los ordenadores, ciencias de los ordenadores, en auditoría de sistemas informáticos, actividad económica, probabilidad y estadística "B"	\$ 30,710.33
23	Experto en Análisis de información	\$ 41,405.27
24	Experto en manejo de información en procesos	\$ 55,171.02
25	Experto en Materia Financiera	\$ 84,932.58
26	Experto en Normatividad	\$ 55,171.02
27	Experto en Regulación Prudencial	\$ 55,171.02
28	Experto en Temas Económicos	\$ 55,171.02
29	Técnico Administrativo "A"	\$ 11,120.61
30	Técnico Administrativo "B"	\$ 13,873.76
31	Técnico Administrativo "C"	\$ 18,003.49
32	Técnico Administrativo "D"	\$ 20,756.64
33	Especialista en Gestión Administrativa y Coordinación en el Manejo de Análisis de Información y Comunicación.	\$ 35,000.00

Handwritten signature

Handwritten signature

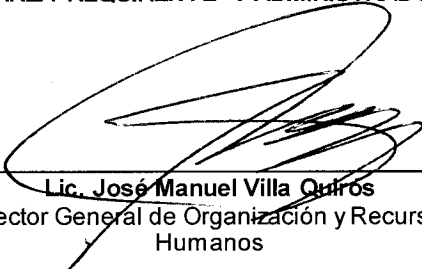
El precio fijo mensual deberá considerar todos los gastos directos o indirectos que se generen para la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, por lo que **“LA COMISIÓN”** no reconocerá ajuste de precio alguno durante la vigencia del presente instrumento.

Leído el presente anexo y enteradas **“LAS PARTES”** del contenido y alcance legal del mismo, lo firman en cuatro ejemplares al calce y al margen, en la Ciudad de México, el día dos de enero de dos mil dieciocho, quedando tres ejemplares en poder de **“LA COMISIÓN”** y uno en poder de **“EL PROVEEDOR”**.


Por **“LA COMISIÓN”**

EL **“ÁREA REQUERENTE Y ADMINISTRADORA”**

EL **“ÁREA RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO”**

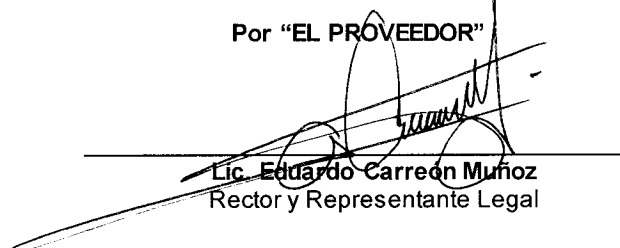


Lic. José Manuel Villa Quiros
Director General de Organización y Recursos Humanos



Lic. Mario Henryke Guerrero Palacios
Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Por **“EL PROVEEDOR”**



Lic. Eduardo Carreón Muñoz
Rector y Representante Legal

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO NÚMERO CNBV/005/18, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES Y POR LA OTRA PARTE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO.

2111110