

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Extracto de la Declaración de Extinción del Derecho de Ejercer la Patente de Agente Aduanal de quien en vida llevó el nombre de Anarco Amezcua Guerrero

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, y a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa O.P.P.C., S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, el Acuerdo por el cual la Primera Sala Regional del Norte Centro II del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 6015/12-05-01-4, promovido por la empresa Armo Ring, S.A. de C.V., determinó conceder la suspensión provisional de las sanciones administrativas que le fueron impuestas mediante la resolución número 00641/30.15/5870/2012 dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-COAUH- NC- DS-018/2012

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con el C. Edgar Rómulo Mimbres Jiménez

SECRETARIA DE SALUD

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora

Convenio en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con calle Cedros, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Lote 59, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con calle Circuito de las Flores, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Patricia Rending, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al sur con calle Camino Real a la Cruz de Lima, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al sur con Calle Paseo Paraíso, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al este con calle Circuito de Las Flores, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al este con Lote 1, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Araceli Nieves Palma, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al sur con Flor G. Placido, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Anastacia Huerta Laborador, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al este con Delfina Garcez Galeana, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Rosa María Hernández Gutiérrez, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al oeste con calle Azucena, Municipio de Yecapixtla, Mor.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Calendario de presupuesto autorizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el ejercicio fiscal 2013

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 139, 140 y 141 y deroga las fracciones X y XI del artículo 50 del similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo

Acuerdo General 1/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 6, fracciones VI y IX, 12 y 15, fracción V, del similar 84/2008 que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales

Acuerdo General 2/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

EXTRACTO de la Declaración de Extinción del Derecho de Ejercer la Patente de Agente Aduanal de quien en vida llevó el nombre de Anarco Amezcua Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Normatividad Aduanera.- 800-02-02-00-00-2012-14082.

Extracto de la Declaración de Extinción del Derecho de Ejercer la Patente de Agente Aduanal de quien en vida llevó el nombre de Anarco Amezcua Guerrero.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1; 4; 7, fracciones VII y XVIII y; 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, con sus reformas de los días 04 de enero de 1999, 12 de junio de 2003, 06 de mayo de 2009 y 09 de abril de 2012 publicadas en el mismo órgano oficial; 2, párrafo primero, apartado B, fracción I, inciso b); 9, fracción II, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, en relación con el Artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, vigente a partir del 23 de diciembre del mismo año; reformado mediante Decretos publicados en el citado medio informativo oficial los días 29 de abril de 2010 y 13 de julio de 2012, en vigor a partir del 30 de abril de 2010 y 14 de agosto de 2012, respectivamente, en relación con los diversos 159 y 166, párrafo segundo de la Ley Aduanera, esta Administración Central de Normatividad Aduanera ordena publicar un extracto de la Declaratoria de Extinción del Derecho de Ejercer la Patente de Agente Aduanal contenida en el oficio número 800-02-02-00-00-2012-2322, de fecha 27 de febrero del año 2012, emitida en el expediente número 2/166/AGA/3734/AAG/2011 instruido al C. Anarco Amezcua Guerrero, que en su parte conducente señala:

"DECLARACION

PRIMERO.

*Se declara que el fallecido **Anarco Amezcua Guerrero** no designó Agente Aduanal sustituto en términos de lo previsto por el artículo 163, fracción VII de la Ley Aduanera, por lo que no existe persona alguna que tenga derecho para ejercer funciones de Agente Aduanal al amparo de la patente 1459 con adscripción a la Aduana de Nuevo Laredo, y la autorización 3734 para actuar en Aduanas distintas a la de su adscripción.*

SEGUNDO.

*Se declara extinguido el derecho de ejercer la patente de agente aduanal número 1459, con adscripción a la Aduana de Nuevo Laredo, y de la autorización 3734 para actuar en Aduanas distintas a la de su adscripción, otorgadas al fallecido **Anarco Amezcua Guerrero**.*

...

CUARTO.

Publíquese un extracto de la presente Declaración en el Diario Oficial de la Federación..."

Así lo proveyó y firma, en suplencia por ausencia del Administrador Central de Normatividad Aduanera y del Administrador de Normatividad Aduanera "1"; con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción I, inciso b); 8, cuarto párrafo; 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, inciso b), en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, vigente a partir del 23 de diciembre del mismo año; reformado mediante Decretos publicados en el citado medio informativo oficial los días 29 de abril de 2010 y 13 de julio de 2012, en vigor a partir del 30 de abril de 2010 y 14 de agosto de 2012, respectivamente, **el Administrador de Normatividad Aduanera "2"**.

México, D.F., a 22 de noviembre de 2012.- **Alejandro Bravo Angeles**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, y a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa O.P.P.C., S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex Refinación.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/001/13

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A PETROLEOS MEXICANOS, SUS ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASI COMO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA O.P.P.C., S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y 67 de su Reglamento en relación con el artículo 70 inciso a) de las Disposiciones administrativas de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios; 1, 2, 3, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la Resolución de fecha 8 de enero de 2013, que se dictó en el expediente número DS. 0011/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa O.P.P.C., S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la citada empresa no podrá participar en procedimientos de contratación ni celebrar contrato alguno con Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por el plazo de 6 (seis) meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 8 de enero de 2013.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Luis Mejía Alonzo**.-
Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, el Acuerdo por el cual la Primera Sala Regional del Norte Centro II del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 6015/12-05-01-4, promovido por la empresa Armo Ring, S.A. de C.V., determinó conceder la suspensión provisional de las sanciones administrativas que le fueron impuestas mediante la resolución número 00641/30.15/5870/2012 dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-COAH- NC- DS-018/2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-COAH-NC-DS-018/2012.- Oficio 00641/30.15/403/2013.- Exp. Int. JN-08/2013.- Reg. 308.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL ACUERDO DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2012, NOTIFICADO A ESTA AUTORIDAD EL 8 DE ENERO DE 2013, POR EL CUAL LA PRIMERA SALA REGIONAL DEL NORTE CENTRO II DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, DURANTE LA TRAMITACION DEL JUICIO DE NULIDAD NUMERO 6015/12-05-01-4, PROMOVIDO POR LA EMPRESA "ARMO RING, S.A. DE C.V.", DETERMINO CONCEDER LA SUSPENSION PROVISIONAL DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE FUERON IMPUESTAS MEDIANTE LA RESOLUCION NUMERO 00641/30.15/5870/2012 DE FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2012, DICTADA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCION A PROVEEDORES PISI-A-COAH- NC- DS-018/2012.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fecha 8 de enero de 2013, se notificó a esta autoridad administrativa el Acuerdo de fecha 21 de diciembre de 2012, dictado por la Primera Sala Regional del Norte Centro II del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación del juicio de nulidad número 6015/12-05-01-4, promovido por la empresa "Armo Ring, S.A. de C.V.", en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/5870/2012 de fecha 5 de octubre de 2012, dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-COAH- NC- DS-018/2012, determinándose lo siguiente:

"...SE CONCEDE LA SUSPENSION PROVISIONAL DE LA EJECUCION DE LOS ACTOS RECLAMADOS, y en consecuencia se ordena a la autoridad que se abstenga de llevar a cabo la inhabilitación por tres meses a la promovente para celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal..."

Lo anterior se hace del conocimiento a efecto de que las Entidades Federativas y los Municipios interesados den debido cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo de fecha 21 de diciembre de 2012.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de enero de 2013.- El Titular, **Marvin A. Ortíz Castillo**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con el C. Edgar Rómulo Mimblera Jiménez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.- Gerencia de Inconformidades.- Expediente SAN. 0009/2012.

CIRCULAR OICPM-AR-GI-001/2013

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON EL C. EDGAR ROMULO MIMBLERA JIMENEZ.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 80, fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la Resolución número OICPM-AR-020-2013, que se dictó en el expediente número SAN. 0009/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado al ciudadano Edgar Rómulo Mimblera Jiménez, esta unidad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno con dicha persona física, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de seis meses contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 11 de enero de 2013.- Así lo resolvió y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Petróleos Mexicanos, **Ricardo Gabriel López Ruíz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. JOSE MAURICIO GONGORA ESCALANTE, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, Y EL DR. RAFAEL HUMBERTO ALPUCHE DELGADO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menores ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las entidades federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARIA":

PERSONALIDAD

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD”:

PERSONALIDAD

1. Que el Secretario de Hacienda, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción III, 30 fracción VII y 33 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción IV, 30 fracción VII y 33 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y artículos 1 y 10 fracción XII del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios Estatales de Salud”, y artículo 37 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, cargos que quedaron debidamente acreditados con la copia de los nombramientos que se adjuntaron a “EL ACUERDO MARCO”.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en "LA ENTIDAD" para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: avenida Chapultepec número 267, colonia Centro, código postal 77000, en Chetumal, Quintana Roo.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 2 y 10;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción III, 30 fracciones VII y XVI, 33 fracción VII y 38 fracciones VI y IX;

Decreto número 25, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios Estatales de salud", artículos 1 y 10, y

Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, artículo 37.

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARIA" transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

"LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$2,216,340.00 (dos millones doscientos dieciséis mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA".

"LA SECRETARIA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a "LA ENTIDAD".

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente convenio. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios", de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general. Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

- 2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Hacienda, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Hacienda, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- 3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

- 4) Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

- 5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

- 1) "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

“LA ENTIDAD” deberá enviar el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, “LA ENTIDAD” deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo “LA ENTIDAD” deberá presentar el informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula “LA ENTIDAD” se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “LA ENTIDAD” se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora y validada por la propia Secretaría de Hacienda, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA". "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que, en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir"

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **José Mauricio Góngora Escalante**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Rafael Humberto Alpuche Delgado**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION QUINTANA ROO

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100) por niño afiliado en el 2012	10,554	\$2,216,340.00 (dos millones doscientos dieciséis mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. ALEJANDRO ARTURO LOPEZ CABALLERO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, Y EL DR. JOSE JESUS BERNARDO CAMPILLO GARCIA, SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las entidades federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. DE “LA SECRETARÍA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Hacienda asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 24 inciso A fracción X, e inciso B fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a EL ACUERDO MARCO.
2. Que el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 28 inciso A fracción III y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; artículos 6 fracción II y 9 fracción I de la Ley que Crea los Servicios de Salud de Sonora y demás aplicables, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a EL ACUERDO MARCO.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico para una Nueva Generación, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Comonfort y Paseo del Canal sin número, Centro de Gobierno, edificio Sonora, ala Norte del Centro de Gobierno de Hermosillo, Sonora.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud; 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículos 22 fracción II y V, 24 y 28.

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARIA" transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

"LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$4,431,000.00 (cuatro millones cuatrocientos treinta y un mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA".

"LA SECRETARIA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones "LA ENTIDAD" deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a "LA ENTIDAD"

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "LA ENTIDAD" a partir de la suscripción del presente convenio. Lo anterior con el propósito de que "LA ENTIDAD" pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos "LA ENTIDAD" deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios", de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general. Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARIA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARIA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal."

- 2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Hacienda, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.

- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Hacienda, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3)** Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4)** Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.
- 5)** Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

1) "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo "LA ENTIDAD" deberá presentar el informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula "LA ENTIDAD" se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora y validada por la propia Secretaría de Hacienda, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrare los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”. “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo 1, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir"

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Alejandro Arturo López Caballero**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Jesús Bernardo Campillo García**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION
DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION**

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100) por niño afiliado en el 2012	21,100	\$4,431,000.00 (cuatro millones cuatrocientos treinta y un mil pesos 00/100 M.N.)

CONVENIO en materia de transferencia de recursos que para la ejecución del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCIA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. TOMAS JOSE RUIZ GONZALEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, Y EL DR. LEONEL BUSTOS SOLIS, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
4. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual se enuncia en el numeral 2 de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las entidades federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

DECLARACIONES**I. DE “LA SECRETARIA”:****PERSONALIDAD**

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, del cual se adjunta copia fotostática para formar parte del presente instrumento.

FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre “LA SECRETARIA” y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, conforme a lo establecido por el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de “LA SECRETARIA”, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de “LA SECRETARIA”, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal.

II. DE “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Finanzas y Planeación comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 8 fracción VII, 9 fracción III, 12 fracción VII, 19 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 2, 4 y 14 fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al Acuerdo Marco de Coordinación, celebrado entre la Federación y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 15 de abril de 2011.
2. Que el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3 y 44 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 1, 2, 3 y 11 fracciones I y IX del Decreto de Creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud como Organismo Público Descentralizado, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al Acuerdo Marco de Coordinación, celebrado entre la Federación y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 15 de abril de 2011.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Seguro Médico para una Nueva Generación.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: la avenida 20 de Noviembre número 580, colonia Alvaro Obregón, código postal 91060, en Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.

FUNDAMENTACION

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 1, 4, 49 y 50;

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VII, 9 fracción III, 12 fracción VII, 20 y 44.

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Libro Cuarto del Presupuesto y Gasto Público.

El Seguro Médico para una Nueva Generación como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales

- 1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global

- 2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines

- 3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012.

Devengo para la transferencia de recursos federales

- 4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos

- 5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores

- 6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

- 7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Cuarta.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARIA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$13,103,790.00 (trece millones ciento tres mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”.

“LA SECRETARIA” realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “LA ENTIDAD”

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- FINES. Una vez recibidos los recursos “LA ENTIDAD” deberá aplicarlos exclusivamente para fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, de las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo general. Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

Objetivo específico. Atender a la población nacida a partir del 1 de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

QUINTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES:

- 1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza “LA SECRETARIA” en favor de “LA ENTIDAD” se consideran devengados para “LA SECRETARIA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

“Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.”

- 2) “LA ENTIDAD” por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
 - * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
 - * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
 - * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas y Planeación, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
 - * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARIA" de la obligación de pago serán: las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- 4) Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.
- 5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente Convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES:

1) "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente Convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARIA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII, Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo "LA ENTIDAD" deberá presentar el informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente Cláusula "LA ENTIDAD" se obliga a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a los fines establecidos en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Planeación, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento a los fines de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”. “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente Convenio y el Anexo 1, solicitando a “LA ENTIDAD”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DECIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARIA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes, o
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DECIMA CUARTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente Convenio:

Anexo 1. "Importe máximo de los recursos a transferir"

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los cinco días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Tomás José Ruíz González**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Leonel Bustos Solís**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION

IMPORTE MAXIMO DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Número de nuevos afiliados	Importe total
Apoyo económico por incremento en la demanda de servicios	\$210.00 M.N. (doscientos diez pesos 00/100 M.N.) por niño afiliado en el 2012	62,399	\$13,103,790.00 (trece millones ciento tres mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con calle Cedros, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152285, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/160, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE CEDROS

AL SUR: JUAN C GARCIA BARRERA

AL ESTE: LETICIA ROLDAN HUERTA

AL OESTE: VERONICA P RIVERA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Lote 59, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152285, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/161, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE 59

AL SUR: LOTE 57

AL ESTE: PROPIEDAD PRIVADA

AL OESTE: CALLE CIRCUITO DE LAS FLORES

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con calle Circuito de las Flores, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152285, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/162, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA

MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE CIRCUITO DE LAS FLORES

AL SUR: AREAS VERDES

AL ESTE: JOSEFINA HERNANDEZ A.

AL OESTE: CALLE ROMAN GARCIA R.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Patricia Rending, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152285, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/163, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PATRICIA RENDING

AL SUR: CALLE PRIMERO DE MAYO

AL ESTE: JOSE RENDING BERNAL

AL OESTE: MARCO ANTONIO FLORES

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al sur con calle Camino Real a la Cruz de Lima, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152285, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/164, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE BALDIO

AL SUR: CALLE CAMINO REAL A LA CRUZ DE LIMA

AL ESTE: LUCIA LARA S.

AL OESTE: NAZARIO LOTE BALDIO

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE

DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al sur con Calle Paseo Paraíso, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/165, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: AREA VERDE

AL SUR: CALLE PASEO PARAISO

AL ESTE: LOTE 27 Y 28

AL OESTE: LOTE 2

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al este con calle Circuito de Las Flores, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/166, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE 27

AL SUR: CALLE PASEO PARAISO

AL ESTE: CALLE CIRCUITO DE LAS FLORES

AL OESTE: LOTE 1

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al este con Lote 1, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/167, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: AREA VERDE

AL SUR: CALLE PASEO PARAISO

AL ESTE: LOTE 1

AL OESTE: LOTE 3

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Araceli Nieves Palma, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/168, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ARACELI NIEVES PALMA

AL SUR: CALLE REAL CRUZ DE LIMA

AL ESTE: FRANCISCO OSORIO A.

AL OESTE: MARIO HORTEGA SANTILLAN

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al sur con Flor G. Placido, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287 DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/169, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA

MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE CIRCUITO DE LAS FLORES

AL SUR: FLOR G. PLACIDO

AL ESTE: ANTONIA CORTEZ

AL OESTE: GRICELDA NAJERA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Anastacia Huerta Laborador, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/170, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ANASTACIA HUERTA LABORADOR

AL SUR: CAMINO REAL A CRUZ DE LIMA

AL ESTE: BENITA ELIA GARCIA CAMPOS

AL OESTE: ANASTACIA HUERTA LABORADOR

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al este con Delfina Garcez Galeana, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/171, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ANASTACIA HUERTA LABORADOR

AL SUR: CAMINO REAL A CRUZ DE LIMA

AL ESTE: DELFINA GARCEZ GALEANA

AL OESTE: BENITA ELIA GARCIA CAMPOS

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A

LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al norte con Rosa María Hernández Gutiérrez, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/172, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ROSA MARIA HERNANDEZ GUTIERREZ

AL SUR: ELIZABTH PACHECO ESTEVEZ

AL ESTE: CALLE CAMPANILLAS

AL OESTE: GLORIA GARCIA HERNANDEZ

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.00 hectáreas, que colinda al oeste con calle Azucena, Municipio de Yecapixtla, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152287, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MORELOS PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/173, DE FECHA 30 DE MARZO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE 16

AL SUR: LOTE 18

AL ESTE: LOTE 7

AL OESTE: CALLE AZUCENA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 27 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

CALENDARIO de presupuesto autorizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- México.- Gobierno de la República.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

Con fundamento en el inciso "b", del numeral 2, del Oficio No. 307-A.-7322, del 27 de diciembre de 2012 de la SHCP, en el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 22, fracción IX, inciso "b", del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con base en las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo con la tabla siguiente:

CALENDARIO DE GASTO TOTAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO													
Pesos													
	Calendario Mensual												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
GASTO TOTAL	161,357,421,847	17,176,563,319	12,547,017,780	14,178,544,635	14,268,293,783	14,732,509,682	12,931,123,046	15,551,903,929	13,717,727,372	14,220,997,834	14,642,763,858	9,672,423,403	7,717,553,206
GASTO PROGRAMABLE	161,357,421,847	17,176,563,319	12,547,017,780	14,178,544,635	14,268,293,783	14,732,509,682	12,931,123,046	15,551,903,929	13,717,727,372	14,220,997,834	14,642,763,858	9,672,423,403	7,717,553,206

PLANIFICACIÓN

Módulo 00 de enero de 2013

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 16 de enero de 2013.- El Subdirector de Programación y Presupuesto de la Dirección de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Ulises R. Martínez Galindo**.- Rúbrica.

(R.- 361414)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 139, 140 y 141 y deroga las fracciones X y XI del artículo 50 del similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

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

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA LOS ARTICULOS 139, 140 Y 141 Y DEROGA LAS FRACCIONES X Y XI DEL ARTICULO 50 DEL SIMILAR QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO.- Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO.- Actualmente la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, tiene la atribución de determinar las políticas y criterios inherentes a la organización, funcionamiento y desarrollo del Archivo General del Consejo, así como las que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental le correspondan;

QUINTO.- El artículo 6, párrafo segundo constitucional dispone, entre otros principios y bases que para el ejercicio del derecho de acceso a la información se establecerán mecanismos y procedimientos de revisión expeditos, que se sustanciarán ante órganos especializados e imparciales, con autonomía operativa, de gestión y decisión, lo que se encuentra regulado en el Acuerdo General 84/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales;

SEXTO.- El precepto constitucional mencionado indica también que la preservación de documentos en archivos administrativos actualizados, igualmente es un principio para el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo que la facultad relativa a la revisión, aprobación y expedición de criterios para la catalogación y conservación de documentos, así como para la organización de archivos de las áreas administrativas del Consejo, se encuentra expresamente conferida a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, en la fracción IX del artículo 6, del referido Acuerdo General 84/2008;

SEPTIMO.- Por disposición de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el Consejo de la Judicatura Federal como sujeto obligado, deberá contar con un área coordinadora de archivos, encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, con las atribuciones necesarias a efecto de lograr homogeneidad en materia archivística en el propio Consejo;

OCTAVO.- En consecuencia, es necesario clarificar la competencia en materia de acceso a la información y archivos; así como adecuar los sistemas institucionales actuales a la Ley Federal de Archivos.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes mencionadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente

ACUERDO

ARTICULO UNICO. Se **derogan** las fracciones X y XI del artículo 50, recorriendo la numeración para que la fracción XII, pase a ser la X; y se **reforman** los artículos 139, 140 y 141 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, para quedar como sigue:

“Artículo 50. Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, las siguientes:

...

X. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno, y el presente Acuerdo.

Artículo 139. El Archivo General del Consejo es el Área Coordinadora de Archivos, encargada de desarrollar e implementar el sistema institucional de archivos, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Artículo 140. El titular del Archivo General del Consejo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, aquellos procedimientos y métodos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de los archivos bajo administración del Consejo;
- II. Proponer a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales las normas, criterios y lineamientos archivísticos para la organización y conservación de los archivos bajo la administración del Consejo; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada o confidencial, a fin de asegurar su integridad según las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la elaboración de las propuestas normativas de los archivos bajo la administración del Consejo;
- IV. Formar parte del Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con voz y voto, en aquellos casos relacionados con la materia archivística;
- V. Proporcionar capacitación archivística de conformidad con el programa que para tal efecto apruebe la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, así como asesorar en los asuntos de su competencia a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo;
- VI. Promover el uso de tecnologías de la información disponibles en el Consejo para el manejo e integración de los archivos;
- VII. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, determinar los métodos para la conservación de los documentos de archivo en formato electrónico;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, los contenidos y actualizaciones del Manual Institucional de Archivo;
- IX. Custodiar, organizar y conservar los documentos y expedientes administrativos que conforman sus archivos de concentración e históricos, para facilitar su localización, promover su consulta y aprovechamiento público, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Establecer un Centro de Documentación y fijar los mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos históricos;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- XII. Determinar, en coordinación con las áreas responsables del diseño, mantenimiento y conservación de los archivos bajo administración del Consejo, los espacios físicos y condiciones requeridas para su guarda;
- XIII. Emitir opinión técnica sobre aquellos asuntos relacionados con la materia archivística de acuerdo a las atribuciones y funciones señaladas en el presente acuerdo y a la normativa aplicable;
- XIV. Expedir constancias y certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo;
- XV. Promover la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, con el propósito de mejorar y modernizar los servicios archivísticos, incorporando los avances tecnológicos en su campo;
- XVI. Participar en la elaboración y revisión de los Sistemas de Manejo Ambiental al que se refiere el artículo 17 bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en el tema de la racionalidad y sustentabilidad de los archivos institucionales;
- XVII. Elaborar los perfiles de puesto del personal adscrito al Archivo General;
- XVIII. Proponer, en coordinación con las áreas competentes, los mecanismos de evaluación de los archivos bajo administración del Consejo;

- XIX.** Rendir informe sobre el estado que guarda el Archivo General, con la periodicidad que determine la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales;
- XX.** Informar anualmente a los titulares de áreas administrativas de los avances alcanzados en materia archivística;
- XXI.** Informar a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales sobre cualquier dificultad que en el desarrollo de sus funciones se presente; y
- XXII.** Las demás que establezcan el Pleno y la Comisión.

Artículo 141. El titular de la unidad de Archivo General será nombrado por el Pleno a propuesta de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.

Las áreas administrativas, brindarán el apoyo que sea requerido por el Archivo General del Consejo, para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en el portal de Internet del Consejo.

TERCERO.- La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá incorporar el texto de este instrumento, al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOLA HERNANDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 139, 140 y 141 y deroga las fracciones X y XI del artículo 50 del similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoz, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO General 1/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 6, fracciones VI y IX, 12 y 15, fracción V, del similar 84/2008 que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

ACUERDO GENERAL 1/2013, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA LOS ARTICULOS 6, FRACCIONES VI Y IX, 12 Y 15, FRACCION V, DEL SIMILAR 84/2008 QUE ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO.- De conformidad con el artículo 6, fracción IX del Acuerdo General 84/2008, corresponde a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, revisar, aprobar y expedir los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como para la organización de archivos bajo la administración del Consejo; y al Comité de Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales; de acuerdo con la fracción V del numeral 15 del mismo ordenamiento, elaborar programas que faciliten la obtención de información en posesión de las Unidades Administrativas y Organos Jurisdiccionales y que incluyan las medidas necesarias para la organización de sus archivos;

CUARTO.- La Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, señala que el Consejo de la Judicatura Federal, como sujeto obligado, debe cumplir con las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos bajo la administración del propio Consejo, de ahí que sea necesario hacer las adecuaciones pertinentes a la normativa respectiva.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes mencionadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente

ACUERDO

ARTICULO UNICO. Se **reforman** los artículos 6, fracciones VI y IX, 12 y 15, fracción V, del Acuerdo General 84/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales, para quedar como sigue:

“Artículo 6. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

...

VI. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley, el Reglamento y las que de éstos emanen; así como las relativas a la Ley Federal de Archivos y la normativa que de ella derive;

...

IX. Revisar, aprobar y expedir los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de las Unidades Administrativas y Organos Jurisdiccionales; los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el Manual Institucional de Archivos;

Artículo 12. El Comité estará integrado por los Titulares de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, quién lo presidirá, de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos y de la Unidad de Enlace, los que tendrán voz y voto en las resoluciones que se tomen. Igualmente, formará parte del Comité, con voz y voto, el titular de la Unidad de Archivo General, en aquéllos casos relacionados con la materia archivística.

Artículo 15. El Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

...

V. Elaborar programas que faciliten la obtención de información en posesión de las Unidades Administrativas y los Organos Jurisdiccionales; así como definir los criterios y medidas necesarias para la organización, conservación y difusión de archivos, que someterá a aprobación de la Comisión;

...”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en el portal de Internet del Consejo.

TERCERO.- La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá incorporar el texto de este instrumento, al Acuerdo General 84/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 1/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 6, fracciones VI y IX, 12 y 15, fracción V, del similar 84/2008 que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO General 2/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo.

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

ACUERDO GENERAL 2/2013, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL PROPIO CONSEJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, así como del once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando así la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, segundo párrafo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones. Además, tiene facultades para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO. El Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares ha sido el medio para institucionalizar los lineamientos, criterios, mecanismos y actividades para la organización, descripción, clasificación, conservación y destino final de los expedientes que integran los archivos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; así como, coadyuvar a que los acervos con valores documentales se conserven íntegros y disponibles con el fin de facilitar su acceso y recuperación;

CUARTO. Según lo establece la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de enero de dos mil doce, el Consejo de la Judicatura Federal como sujeto obligado emitirá las disposiciones normativas que se requieran para su cumplimiento. En tal sentido, es necesario ampliar, modificar y precisar diversos aspectos en los instrumentos normativos aplicables que permitan la mejora del sistema de archivos y su administración documental.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emite el siguiente

ACUERDO**Capítulo I****Disposiciones Generales**

Artículo 1. El objeto de este Acuerdo General es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, así como coadyuvar a que los acervos con valores documentales se conserven íntegros y disponibles con el fin de facilitar su acceso y recuperación, en forma armónica y complementaria con las disposiciones existentes en el orden jurídico.

Artículo 2. La Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales es el órgano rector en materia archivística en el Consejo de la Judicatura Federal, por tanto es la responsable de la interpretación y aplicación de la Ley Federal de Archivos. Para ello, contará con el auxilio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación y del Archivo General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Además de las definiciones señaladas en la Ley Federal de Archivos y para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **Area coordinadora de archivos:** a la Unidad de Archivo General del Consejo;
- II. **Areas administrativas:** las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo;
- III. **Consejo:** el Consejo de la Judicatura Federal;

- IV. **Comisión:** la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales;
- V. **Custodia:** responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica y tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;
- VI. **Depuración:** retiro de aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;
- VII. **Descripción archivística:** Proceso por el cual se elabora una representación exacta de los documentos y expedientes de archivo mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información y que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar tales documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido;
- VIII. **Dictamen de valoración documental:** documento técnico que elabora y autoriza el Archivo General para determinar el destino final de los expedientes;
- IX. **Documento:** información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica;
- X. **Ficha técnica de prevaloración:** documento técnico elaborado por las áreas administrativas que contiene la descripción de las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes, carácter de esas funciones o atribuciones, valores documentales y datos básicos de los archivos, así como la metodología de valoración, que se realiza para la solicitud de baja o transferencia secundaria de expedientes;
- XI. **Función:** aquélla que se plantea como sustantiva para el Consejo, identificada como Administración de Justicia, Carrera Judicial, Vigilancia, Disciplina, Administración de Recursos o Apoyo Institucional;
- XII. **Gestión documental:** conjunto de normas, técnicas y prácticas empleadas para administrar el flujo de documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas que conforman el Consejo;
- XIII. **Ley:** la Ley Federal de Archivos;
- XIV. **Pleno del Consejo:** el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- XV. **Soporte:** materia física o medio en el que se contiene la información registrada;
- XVI. **Subfondo:** división del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo;
- XVII. **Valor administrativo:** es aquel que poseen un documento, expediente o serie documental para el área, relacionada con el trámite, asunto o procedimiento. Este valor se encuentra en todos los documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas del Consejo, los que responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones;
- XVIII. **Valor contable:** el que poseen los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables;
- XIX. **Valor fiscal:** valor de los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de operaciones fiscales; y
- XX. **Valor legal:** aquél que tienen los documentos o expedientes de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones normativas.

Artículo 4. Los titulares de las áreas administrativas que integran el Consejo, son responsables del adecuado funcionamiento de los archivos a su cargo, por lo que deben adoptar las medidas necesarias conforme a las disposiciones y criterios específicos que se aprueben para tal efecto.

Artículo 5. Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, así como del presente acuerdo, el titular del Archivo General elaborará y actualizará según se requiera, un manual institucional con los preceptos, criterios específicos, guías y formatos aplicables al sistema de archivos y su administración documental, el cual incluirá tanto a los archivos físicos como a los electrónicos. Este manual y sus actualizaciones deben ser autorizados por la Comisión.

Artículo 6. Corresponde al Archivo General elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos necesarios, tal como se precisa en el artículo 12 de la Ley.

Capítulo II

De la organización de los Archivos

Sección I

De la administración de documentos

Artículo 7. La organización de los archivos a cargo y bajo la administración del Consejo debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

El sistema institucional se integra por las siguientes etapas archivísticas: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, las cuales están orientadas a controlar la producción, integración, transferencia, custodia, conservación y destino final de los documentos y expedientes que en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generan las áreas administrativas del Consejo.

Artículo 8. El titular del Archivo General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo ante el Sistema Nacional de Archivos según se establece en el artículo 40 de la Ley;
- II. Coadyuvar con los responsables de las áreas correspondientes del Poder Judicial de la Federación en la determinación de las acciones encaminadas a la estandarización entre sus respectivos sistemas de archivo y administración documental;
- III. Coordinar la política archivística que incluye la gestión de los documentos en el Consejo, así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, tal como lo refiere el artículo 18 de la Ley;
- IV. Recibir y resguardar los archivos que se transfieran conforme a las disposiciones normativas; en coordinación con las áreas administrativas del Consejo;
- V. Someter a consideración de la Comisión el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- VI. Emitir los dictámenes de valoración documental previo al destino final de los expedientes, así como la declaratoria de los documentos y expedientes que serán incluidos en el patrimonio documental del Consejo;
- VII. Dictaminar sobre la organización y condiciones de los archivos bajo administración del Consejo, así como el estado de las instalaciones que estos ocupan, para establecer acciones de mejora y conservación.
- VIII. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas, realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia del Archivo General, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el catálogo de disposición documental;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas, cuando así lo determine la Contraloría del Poder Judicial de la Federación;
- X. Publicar y actualizar cada año, en la página de Internet del Consejo, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, las fichas técnicas de prevaloración, los dictámenes de valoración, las actas de los trámites de baja y la guía simple de archivos;
- XI. Someter a consideración de la Comisión los criterios para llevar a cabo la digitalización, sistematización y respaldo de los archivos bajo la administración del Consejo, que por su relevancia requieran procesamiento electrónico, así como aquellos documentos de archivo que las áreas administrativas consideren y justifiquen necesario;
- XII. Someter a consideración de la Comisión las disposiciones administrativas, normativas y técnicas relacionadas con la conservación, custodia y difusión de los documentos históricos del Consejo;
- XIII. Reunir, organizar, preservar y difundir los acervos documentales históricos con base a las mejores prácticas;
- XIV. Proponer, desarrollar y dirigir investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Consejo;
- XV. Participar con las áreas competentes del Consejo en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;

- XVI.** Coordinar con la Dirección General de Servicios al Personal, la definición de las competencias laborales en materia archivística;
- XVII.** Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos según se establece en la Ley, el presente Acuerdo y demás disposiciones normativas en la materia;
- XVIII.** Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia; y
- XIX.** Las demás que autorice el Pleno y la Comisión.

Artículo 9. Para ser coordinador del área de archivos, se atenderá a los requisitos señalados en el artículo 102 del Acuerdo General que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo; en el entendido de que la experiencia profesional de cinco años debe ser en la dirección de archivos institucionales.

Artículo 10. Los titulares de las áreas administrativas designarán entre su personal a los servidores públicos responsables del control de gestión los cuales deberán:

- I.** Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II.** Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas de gestión autorizados por la Comisión;
- III.** Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente;
- IV.** Colaborar con el responsable del archivo de trámite en el registro, clasificación de documentos e integración de expedientes; y
- V.** Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva el Archivo General.

La designación de los servidores públicos responsables del control de gestión, se hará del conocimiento del Archivo General para su respectivo registro y control.

Artículo 11. Las áreas administrativas atenderán los lineamientos y criterios referentes al control de la gestión de los documentos señalados en el Manual Institucional de Archivos.

Sección II

De los Expedientes de Archivo

Artículo 12. Los expedientes de archivo se integrarán desde la etapa de trámite por asunto, materia, procedimiento o conforme a las funciones administrativas internas y se formarán cuando no exista antecedente alguno sobre el asunto en particular.

Artículo 13. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con las etapas o pasos realizados durante el proceso, procedimiento o trámite seguido.

Artículo 14. Los expedientes se deben identificar con una portada cuyo formato estará descrito en el Manual Institucional de Archivos, e incluirá los datos previstos en el cuadro general de clasificación archivística.

Los datos para la identificación del expediente serán los siguientes:

- I.** Fondo;
- II.** Subfondo;
- III.** Función;
- IV.** Subfunción;
- V.** Sección;
- VI.** Subsección;
- VII.** Serie;
- VIII.** Subserie;
- IX.** Número de expediente o identificador;
- X.** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- XI.** Asunto o resumen descriptivo del expediente;

- XII.** Valor(es) documental(es)
- XIII.** Vigencia documental;
- XIV.** Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Los niveles y subniveles correspondientes se identificarán mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según se dispone en el Manual Institucional de Archivos.

En la ceja de la guarda exterior del expediente debe señalarse la nomenclatura asignada en los incisos II al IX.

Artículo 15. Los expedientes que se formen derivado de las funciones o atribuciones de las áreas administrativas deben ser registrados en el sistema que para tal efecto autorice la Comisión.

Artículo 16. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los criterios que expida el Consejo, deben llevar una carátula que indique tal carácter, la fecha de clasificación, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la firma del titular del área administrativa. Se debe llevar a cabo su registro en el sistema autorizado por la Comisión y los formatos utilizados para tal efecto, serán los que se dispongan en el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

Artículo 17. Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencia mientras conserven tal carácter. Las áreas administrativas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de los expedientes, podrán convenir con el Archivo General la custodia y resguardo de los mismos. El procedimiento y los formatos necesarios para llevar a cabo este trámite estarán incluidos en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 18. Las áreas administrativas que hasta antes de la publicación del presente acuerdo hayan transferido al Archivo General expedientes clasificados como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán revisar y validar la conclusión de tales periodos de reserva.

Sección III

Del Archivo de Trámite

Artículo 19. Para garantizar el adecuado control de sus expedientes, el titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite, los cuales deben contar con las competencias necesarias en materia archivística y aprobar los cursos que para tal efecto promueva el Archivo General.

Además de las señaladas en la Ley, los servidores públicos responsables del archivo de trámite, tendrán las siguientes funciones:

- I.** Localizar y facilitar los documentos o expedientes que se requieran para la consulta del personal del área administrativa de adscripción, o bien, para consulta ciudadana;
- II.** Depurar la documentación sin valores documentales;
- III.** Llevar a cabo la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;
- IV.** Realizar la valoración de los documentos y expedientes que conforman las series documentales del área administrativa con base en el presente acuerdo y a los criterios específicos señalados en el Manual Institucional de Archivos del Consejo;
- V.** Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, por lo menos una vez al año, conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos;
- VI.** Llevar a cabo el trámite para el destino final de los expedientes a su cargo, de acuerdo al vencimiento de su plazo de conservación;
- VII.** Proporcionar la información que requiera el Archivo General en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación, así como de los demás instrumentos de descripción y de control archivístico.

La designación de los servidores públicos responsables del archivo de trámite se hará del conocimiento del Archivo General para su registro y control.

Sección IV

Del Archivo de Concentración

Artículo 20. El titular del Archivo General designará de entre su personal al responsable del archivo de concentración, que además de las funciones señaladas en la Ley tendrá las siguientes:

- I. Recibir para su custodia las transferencias primarias según los procedimientos y conforme a los lineamientos autorizados;
- II. Aplicar las medidas que aseguren la conservación de los documentos a su cargo;
- III. Controlar el acceso y consulta de los archivos en concentración;
- IV. Vigilar los plazos de conservación de los expedientes que se resguardan precautoriamente; y
- V. Apoyar a los responsables de los archivos de trámite en la realización de las transferencias secundarias.

Sección V

Del Archivo Histórico

Artículo 21. El archivo histórico es una fuente de acceso público y su consulta se realizará a través del Centro de Documentación del Archivo General. El tratamiento de los documentos históricos confidenciales se realizará conforme a lo que se establece en la Ley y demás disposiciones normativas.

Artículo 22. El titular del Archivo General designará de entre su personal al servidor público responsable del archivo histórico, que además de las funciones señaladas en la ley, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la valoración de documentos y expedientes para determinar si presentan valores secundarios;
- II. Recibir para su custodia los documentos con valores secundarios, previo dictamen de valoración documental autorizado;
- III. Realizar la descripción archivística de los documentos a su cargo y en su caso la reorganización de los expedientes, de tal manera que se asegure una adecuada disposición, conservación y difusión de la memoria institucional del Consejo;
- IV. Controlar el acceso y consulta de los archivos históricos;
- V. Aplicar las medidas que aseguren la preservación de los documentos con valor histórico a su cargo;
- VI. Coordinar las actividades del Centro de Documentación; y
- VII. Reunir, organizar, conservar y difundir todos aquellos materiales gráficos, bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que permitan la investigación histórica del Consejo así como su desarrollo archivístico.

Sección VI

De la Vigencia Documental y del Plazo de Conservación

Artículo 23. Para lograr un manejo racional y óptimo de los archivos, facilitar su flujo y evitar acumulación innecesaria, se determinan a continuación los periodos de vigencia documental en razón a su valor:

- I. Administrativo, 5 años;
- II. Contable, 6 años;
- III. Fiscal, 5 años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente; y
- IV. Legal, 12 años.

Con excepción de la fracción III, el periodo de vigencia se computará a partir de la conclusión de los expedientes.

Los expedientes de personal se conservarán por un periodo de 30 años a partir de que se determine el cierre de éste.

Artículo 24. Cuando un expediente se integre con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia.

En el plazo de conservación de los archivos, se deberá tomar en cuenta, además de la vigencia:

- I. Una vez desclasificado un expediente reservado, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado o al de su vigencia documental, si ésta fuera mayor al primero;
- II. Aquellos expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública incrementarán dos años más su periodo de conservación; y
- III. Periodos adicionales autorizados por la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información del Consejo.

Cualquiera de los supuestos anteriores deberá ser registrado en el sistema que para tal efecto autorice la Comisión.

Sección VII

De los instrumentos de Control y Consulta Archivística

Artículo 25. Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos según corresponda a sus etapas, se debe aplicar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Guía simple de archivos;
- IV. Inventario general;
- V. Inventario de transferencia;
- VI. Inventario de baja documental;
- VII. Índice de expedientes reservados; y
- VIII. Los demás que se determinen en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 26. El Archivo General asesorará a las áreas administrativas en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, asimismo, diseñará aquellos formatos e instructivos necesarios para su correcta utilización, los cuales se incluirán en el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

Capítulo III

De la Conservación de Archivos

Artículo 27. Las áreas administrativas adoptarán las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación y seguridad de los archivos bajo la administración del Consejo. En tal sentido debe considerarse que los inmuebles del Consejo cuenten con las instalaciones y condiciones adecuadas para el cumplimiento de la Ley y el presente acuerdo.

Artículo 28. El Archivo General en coordinación con las áreas administrativas, elaborarán y actualizarán cuando se requiera, los instrumentos de control y consulta archivística que permitan identificar los valores, periodos de vigencia y plazos de conservación de los expedientes, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Artículo 29. Cada año y a más tardar el último día hábil del mes de febrero, las áreas administrativas enviarán al Archivo General, una copia de la guía simple del archivo de trámite actualizada, la cual se remitirá además por medio electrónico, para su conocimiento y registro.

Artículo 30. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, las áreas administrativas solicitarán al Archivo General el dictamen respecto al destino final de los expedientes.

Capítulo IV

Del Destino Final de los Archivos

Artículo 31. El destino final de los archivos administrativos será la baja o transferencia secundaria. Para llevarse a cabo debe realizarse una solicitud de dictamen de valoración documental ante el Archivo General y presentarse con la siguiente documentación:

- I. Ficha técnica de prevaloración;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- III. Inventario de baja o transferencia secundaria.

Artículo 32. Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, las áreas administrativas llevarán a cabo la destrucción o transferencia de los expedientes al archivo histórico, lo que se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el titular del área o los servidores públicos que para tal efecto designe. En el caso de la baja documental se remitirá una copia al titular del Archivo General para su publicación, según se dispone en el propio artículo 8, fracción XI del presente acuerdo.

Artículo 33. En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al dictamen de destino final de archivos administrativos que gestione algún área, se someterá a consideración de la Comisión para su resolución.

Artículo 34. Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas que ocupan áreas administrativas, los documentos sin valor documental para el Consejo, se conservarán el menor tiempo posible y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración documental.

Capítulo V

De los Documentos Electrónicos

Artículo 35. El tratamiento de los documentos de archivo en soporte electrónico, su organización, gestión, registro, descripción, vigencia, conservación, transferencia y destino final será como el de los documentos de archivo en soportes tradicionales, tal como señala la Ley, el presente acuerdo y el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 36. Las áreas administrativas tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo que establece la Ley, el presente acuerdo y el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 37. Las áreas administrativas aplicarán las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

Artículo 38. Las situaciones no previstas en el presente acuerdo serán resueltas por la Comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las áreas administrativas y órganos auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2006.

CUARTO. Se abroga cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a lo señalado en el presente acuerdo.

QUINTO. El titular del Archivo General presentará para autorización de la Comisión las actualizaciones al Manual Institucional de Archivos así como los reglamentos del Archivo Histórico y Centro de Documentación, en un periodo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Acuerdo.

SEXTO. Las áreas administrativas tendrán de plazo un año, contado a partir de la publicación del presente acuerdo, para llevar a cabo la organización, registro y transferencia primaria conforme a las disposiciones normativas.

EL MAGISTRADO J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 2/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$12.6817 M.N. (doce pesos con seis mil ochocientos diecisiete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 22 de enero de 2013.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8387 y 4.8487 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 22 de enero de 2013.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

C. LORENZA DIAZ NIETO.

En los autos del juicio de amparo 848/2012, promovido por COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, a través de su representante legal MAXIMILIANO SILERIO DIAZ, contra actos del JUEZ TERCERO DE LO CIVIL EN ESTA CAPITAL Y CUATRO AUTORIDADES MAS, fue señalada como tercera perjudicada; en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2o. de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros perjudicados, y se les hace saber que deberán apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 5 de septiembre de 2012.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Adriana Hernández Orrante
Rúbrica.

(R.- 361399)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
(TERCEROS PERJUDICADOS)
MARIA CECILIA SALCEDO PEREZ SU SUCESION
Y RAYMUNDO ESPINOZA ISIDRO.

En los autos del juicio de amparo 434/2012-II, promovido por BEATRIZ VIRIDIANA RAMIREZ DOMINGUEZ, contra actos del Juez y Secretario Actuario adscritos al Juzgado Sexagésimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal, por auto de dieciocho de septiembre de dos mil doce, se ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros perjudicados MARIA CECILIA SALCEDO PEREZ SU SUCESION Y RAYMUNDO ESPINOZA ISIDRO, para hacerles saber que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contando a partir del día siguiente de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo. Asimismo, se les hace saber que en el juicio de amparo se reclama la orden de lanzamiento y desposesión del inmueble materia de la litis, expediente 481/2009; dejando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

Finalmente, dichos edictos se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en un periódico de mayor circulación nacional.

México, D.F., a 8 de enero de 2013.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Aurora Huerta López
Rúbrica.

(R.- 361416)

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

TERCERO PERJUDICADO: ROBERTO AREVALO DOMINGUEZ.

En el juicio de amparo 656/2012-III promovido por LUZ OLGA RUIZ AYALA, contra actos de la Quinta Sala Familiar y Juez Cuadragésimo de lo Familiar, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en veinticuatro de julio de dos mil doce, se admitió la demanda señalada, en diecisiete de septiembre de dos mil doce, se ordenó se le emplace por EDICTOS, haciéndole saber que deberá comparecer en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo se surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 24 de diciembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Edna Berenice Armendáriz Hernández

Rúbrica.

(R.- 361079)

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

Disposición Ciudadano Juez Especializado en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, Puebla, convóquense Postores Remate Primera y pública Almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en Casa habitación en condominio tipo unifamiliar marcado con el número Oficial Doscientos Veintisiete guión Seis del Boulevard Santo Tomás del Fraccionamiento Lomas del Mármol de ésta Ciudad de Puebla, Puebla., sirviendo de base para el remate la cantidad de Quinientos Cincuenta y Tres Mil Trescientos Noventa y Siete Pesos Cincuenta y Cinco Centavos Moneda Nacional, que es el resultado de dos terceras partes sobre el precio de avalúo, haciéndoles saber a los interesados que las posturas y pujas deberán exhibirse en la Audiencia de Remate a celebrarse a las ONCE horas del día Treinta y Uno de Enero de Dos Mil Trece. Expediente: 295/2011. Juicio Ejecutivo Mercantil. Scotiabank Inverlat, S.A. contra Eduardo Aguilar Llaca y otra. Autos de fecha Veintisiete de Septiembre y Veintinueve de Noviembre ambos de Dos Mil Doce.

Ciudad Judicial Puebla, a 4 de enero de 2013.

El C. Diligenciarario de Enlace

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 361034)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PUEBLA. RAUL ROSALES HERNANDEZ, Tercero Perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 1947/2011 y acumulados 545/2012 Y 735/2012, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la materia y se hace de su conocimiento que LA PARTE QUEJOSA, GUADALUPE MOMOX TOXTLE EN SU CARACTER DE ALBACEA PROVISIONAL A BIENES DEL DE CUJUS JOSE PEDRO MARCOS MOMOX PETLACALCO Y/O MARCOS MOMOX PETLACALCO, OCTAVIO LORANCA MUÑOZ Y ALFONSO SOTO LERMA, interpusieron demanda de amparo contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO; mismos que hizo consistir en: EL EMBARGO TRABADO SOBRE EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO DE RIEGO, MARCADO COMO LOTES 50 Y 51. DE LOS EN QUE SE DIVIDIERON LOS LOTES 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7, DE LA EX HACIENDA "LA CARCAÑA", EN SANTIAGO MOMOXPAN, CHOLULA, PUEBLA; Y SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE CHOLULA, PUEBLA. Se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a

derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado de la demanda. Para su publicación en el periódico DE MAYOR CIRCULACION y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 5 de diciembre de 2012.
El Actuario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Guillermo Martínez Barreda

Rúbrica.

(R.- 361123)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

Celso Vázquez Ramírez, Romeo Aguilar Cueto, José Américo Savigñón Sánchez, Leopoldo Candelas León, Urbano Ortiz Carranza, Francisco José Enriquez, Alfonso Farjeat Corona, César Augusto Rincón Montes, Sergio Angel Vázquez Hernández, María Lilian Pérez Pérez y Héctor Pérez Alejandre

En cumplimiento al auto de veinticuatro de diciembre de dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 1934/2008, promovido por el Comisariado Ejidal del Núcleo Agrario Denominado "Salto del Agua de los Islaba", Municipio de Santiago Tuxtla, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, contra de actos del Secretario de la Reforma Agraria, en el que se reclama la negativa a ejecutar la Resolución Presidencial de veintisiete de agosto de mil novecientos treinta y cinco, publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de octubre del citado año, que concedió por concepto de dotación de ejidos una extensión superficial de 695-00-00 hectáreas que se tomaron del predio "Hueyapan de Mimendi"; y toda vez que por auto de veintinueve de abril del dos mil once, se tuvo a Celso Vázquez Ramírez, Romeo Aguilar Cueto, José Américo Savigñón Sánchez, Leopoldo Candelas León, Urbano Ortiz Carranza, Francisco José Enriquez, Alfonso Farjeat Corona, César Augusto Rincón Montes, Sergio Angel Vázquez Hernández, María Lilian Pérez Pérez y Héctor Pérez Alejandre, con el carácter de terceros perjudicados, en términos de lo dispuesto por el artículo 5º., fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo; con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia por disposición expresa de su numeral 2º., se ordena notificarles por medio de este edicto, el proveído de cuatro de diciembre de dos mil ocho y veintinueve de abril de dos mil once, el primero, para hacer de su conocimiento el inicio del juicio de amparo y el derecho que tienen de apersonarse al mismo, si a su interés conviniera, y hacer valer las manifestaciones que a su derecho corresponda, y el segundo, por el que se ordenó emplazarlos a juicio y hacerles saber que la audiencia constitucional se encuentra fijada a las diez horas del ocho de febrero de dos mil trece. Entendiéndose que deben presentarse en el local de este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, sito en Avenida Periférico Sur, número 1950, piso 1, colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Previniéndoles para que señalen domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a aquel en que surta efectos el emplazamiento, apercibidos que de no hacerlo se les harán por medio de lista las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal. Quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, siendo estos los días catorce, veintitrés de enero y primero de febrero, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: Reforma; El Universal; El Financiero; La Jornada y Excélsior.

Atentamente

México, D.F., a 24 de diciembre de 2012.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, encargado del despacho por ministerio de ley en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en virtud de que la Titular de este Juzgado se encuentra en periodo vacacional, autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de veintisiete de noviembre de dos mil doce, quien autoriza y da fe. Doy fe.

Lic. Jesús Enrique Estrada Delgadillo

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Rocío Saldivar Alvarado

Rúbrica.

(R.- 361084)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, en proveído de fechas quince de abril de dos mil once y tres de diciembre de dos mil doce, Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 1054/2008, promovido por JOSE LUIS SANTOS TORRES en representación de BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., contra HUMBERTO VAZQUEZ IZQUIERDO y MARIA ELENA ANTONIO RAMIREZ; convóquese postores remate primera y pública almoneda del DEPARTAMENTO NUMERO DOSCIENTOS DOS, EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y UNO, DE LA PRIVADA VEINTICINCO PONIENTE, COLONIA SANTA CRUZ LOS ANGELES, inscrito en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad bajo el índice de predio 201007. Postura legal TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y DOS CENTAVOS M.N. Posturas y pujas vencen doce horas del treinta y uno de enero de dos mil trece, demandados liberan remate haciendo pago íntegro a sus responsabilidades

Publicaciones que se llevarán a cabo por tres veces en el término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos del juzgado.

Puebla, Pue., a 13 de diciembre de 2012.

Diligenciario Enlace

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 361001)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, en proveído de fechas trece de septiembre de dos mil diez y tres de diciembre de dos mil doce, Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 1055/2008, promovido por JOSE LUIS SANTOS TORRES en representación de BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., contra RAUL ROJAS VELAZQUEZ y CLAUDIA BERMUNEZ NAVA así mismo al señor VICENTE FLORES MARTINEZ en su carácter de deudor solidario; convóquese postores remate primera y pública almoneda de la CASA MARCADA CON EL NUMERO UNO, DE LA CASA DUPLEX SUJETA A LA MODALIDAD DE COPROPIEDAD MARCADA CON EL NUMERO CUARENTA Y SIETE, DE LA CALLE CINCO DE MAYO, DEL FRACCIONAMIENTO "HEROES DE PUEBLA" DE ESTA CIUDAD, inscrito en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad bajo el índice de predio 244483. Postura legal DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M.N. Posturas y pujas vencen doce horas del treinta y uno de enero del dos mil trece, demandados liberan remate haciendo pago íntegro a sus responsabilidades

Puebla, Pue., a 13 de diciembre de 2012.

Diligenciario Enlace

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 360998)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
J.A. 796/2012
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

"JAVIER BONILLA SOSA"

En los autos del juicio de amparo número 796/2012, promovido por Efrain Bustamante Mendoza, contra actos del Juez Primero del Ramo Civil, en esta ciudad, y otra autoridad; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este órgano jurisdiccional realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como en el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación de la república, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a

su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento de que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de su apoderado que lo represente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, aun las de carácter personal.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 5 de diciembre de 2012.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Rodrigo Cruz Domínguez

Rúbrica.

(R.- 361053)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERA PERJUDICADA IRMA VAZQUEZ RAMIREZ.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a seis de diciembre de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 602/2009-II, promovido por Agustín Gutiérrez Ramírez, por propio derecho, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México y otras autoridades, por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada Irma Vázquez Ramírez, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

“INSERTO: Se comunica a la tercera perjudicada Irma Vázquez Ramírez, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de nueve de junio de dos mil nueve, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Agustín Gutiérrez Ramírez, por propio derecho, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 602/2009-II, promovido contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México y otras autoridades, consistente en:

“IV.- ACTO RECLAMADO: El auto de formal prisión de fecha veintiocho de mayo de dos mil nueve...”

Indíquese a la tercera perjudicada Irma Vázquez Ramírez, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal, a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado.

Apercibida que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicará por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Myrna Sirene León Pérez

Rúbrica.

(R.- 361080)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO II-987/2012-2 PROMOVIDO POR MARIA TELLEZ OSORNO, EN SU CARACTER DE APODERADA DE ANASTACIO MARTINEZ GARCIA, CONTRA ACTOS DEL 1. JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN VERACRUZ, VERACRUZ, SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO IV. RAFAEL ISRAEL CORTES, POR IGNORAR SU DOMICILIO, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN BOCA DEL RIO, VERACRUZ, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION A EFECTO DE EMPLAZARLO A JUICIO, YA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTA SEÑALADA PARA LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CATORCE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL EDICTO; LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL PRECEPTO SEGUNDO DE LA CITADA LEY, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR LISTA DE ACUERDOS, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Boca del Río, Ver., a 14 de diciembre de 2012.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Ernesto García Rubio

Rúbrica.

(R.- 360830)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

Al margen un sello que dice TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, y en cumplimiento a lo ordenado por audiencia dictada el seis diciembre del año dos mil doce, dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por SOCIEDAD COOPERATIVA DE CONSUMO PEMEX S. C. L. en contra de ALEJANDRA ESTRADA ORTIZ, con número de expediente 1584/2009, el C. Juez VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL señaló LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo el REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA DEL INMUEBLE MATERIA DEL PRESENTE JUICIO, EN SEGUNDA ALMONEDA DEL INMUEBLE MATERIA DEL PRESENTE JUICIO, UBICADO EN CALLE CLAVEL NUMERO 183, EDIFICIO LILI, DEPARTAMENTO 301, COLONIA ATLAMPA, C.P. 06450, DELEGACION CUAUHTEMOC EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DEBIENDOSE DE REALIZAR LA PUBLICACION DE EDICTOS PARA CONVOCAR POSTORES A REMATE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ASI COMO EN EL TABLERO DE AVISOS O ESTRADOS DEL JUZGADO DE MANERA QUE ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION O FIJACION DEL EDICTO O LA FECHA DE REMATE MEDIE EN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS EN EL ENTENDIDO QUE EL PRECIO BASE PARA EL REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA ES DE CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS MONEDA NACIONAL, EL CUAL INCLUYEN LA REBAJA DE UN 10% DEL PRECIO DE AVALUO QUE SE FIJO PARA LA PRIMERA ALMONEDA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 475 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO DE MANERA SUPLETORIA AL DE COMERCIO.

EDICTOS PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO, DE MANERA QUE ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION O FIJACION DEL EDICTO O LA FECHA DE REMATE MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS.

El C. Secretario Actuario "B"

Lic. Javier Mendoza Maldonado

Rúbrica.

(R.- 361386)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

EUGENIO IVAN LOZANO TORRES

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, se le notifica la radicación del juicio de amparo 949/2012, promovido por ALBERTO GONZALEZ LOPEZ, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, con residencia en Tecámac, Estado de México, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 5o. de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero perjudicado, emplazándosele por este conducto, para que en el plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 2 de enero de 2013.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl

Lic. Jonathan Corona Beléndez

Rúbrica.

(R.- 360997)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jalisco
EDICTO**

PARA EMPLAZAR A:

JOSE DOLORES RAMOS MENDEZ.

En el juicio de amparo 484/2012-I, promovido por Guillermo Tamayo Ibarra, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Primero de lo Mercantil de Colima, Colima, así como del Juez y Secretario adscritos al Juzgado Primero de lo Civil de Chapala, Jalisco, mismos que hace consistir en el embargo realizado respecto del bien inmueble que aduce es de su propiedad, a saber, el identificado como predio rústico ubicado en el EJIDO SAN JOSE DEL CASTILLO, Municipio de El Salto, Jalisco, dentro de las actuaciones del juicio mercantil ejecutivo número 1400/2011, no obstante que es tercero extraño al mismo, lo que considera una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazar por edictos a JOSE DOLORES RAMOS MENDEZ, para que comparezca si a su interés conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.

Zapopan, Jal., a 14 de diciembre de 2012.

La Secretaria

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 360905)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

TERCERO PERJUDICADO: MACARIA RUFINA REYES JUAREZ, ALBACEA DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE GUADALUPE REYES JUAREZ.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 1333/2012-III, promovido por Alberto Reyes Juárez, por propio derecho, en contra del acto de la Sala Unitaria Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; en el que el quejoso reclama lo siguiente:

-La Sentencia de doce de octubre de dos mil doce, dictada en el Toca de apelación 563/2012.

En esa virtud, al ser señalado como tercera perjudicada Macaria Rufina Reyes Juárez, albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Guadalupe Reyes Juárez y al desconocerse su domicilio actual y correcto,

con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de diez de diciembre de dos mil doce, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 1333/2012-III por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo y auto admisorio de treinta y uno de octubre de dos mil doce; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con treinta y cinco minutos del veintisiete de diciembre de dos mil doce y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que concurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio en que reside este Juzgado de Distrito, o bien, los conurbados que son: Tlalnepantla, Huixquilucan, Jilotzingo y Atizapan, las posteriores notificaciones aun las que deban ser personales, se le hará por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 10 de diciembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez

Lic. Celia Salinas Santos

Rúbrica.

(R.- 361167)

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

En los autos del juicio de amparo número 346/2012-I, promovido por Ma. del Refugio Solís Alcantar, contra actos del Juez Trigésimo Quinto de lo Civil en el Distrito Federal y otras; mediante proveído de veinticuatro de abril de dos mil doce, se admitió a trámite la demanda de amparo, en la que señaló como acto reclamado esencialmente la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 644/2005 del índice del juez antes citado; en dicho juicio se tuvo como terceros perjudicados a Alejandra Muñoz García y Miguel Angel Martínez Lozada; y es la fecha en la que no ha sido posible emplazarlos a juicio; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a los terceros de mérito que deberán presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de ocho de octubre de dos mil doce.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 8 de octubre de 2012.

La Secretaria

Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 361516)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estado de México

Poder Judicial

Primera Sala Civil

Texcoco

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado LUCIO ALBERTO AREVALO PEREZ.

Se le hace saber que; EDUARDO SANCHEZ PEREZ, SILVIA DIAZ MARTINEZ Y ADALID LEDESMA LOPEZ. Promovieron Juicio de amparo directo civil, ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, por conducto de esta Sala Civil de Texcoco, y por desconocerse su domicilio en el toca número 632/2012, se dictó auto de fecha catorce de enero de dos mil trece, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, se le hace saber al referido tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, se fijó en la puerta de la Primera Sala Civil de Texcoco, copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el quince de enero de dos mil trece.

Secretario de Acuerdos de la
Primera Sala Colegiada Civil de Texcoco
Lic. Iliana Justiniano Oseguera
Rúbrica.

(R.- 361437)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en el D.F.
EDICTO

En los autos del amparo directo D.C.520/2012, promovido por BALDEMAR CRUZ BENITEZ, contra la sentencia dictada por la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el treinta de marzo de dos mil doce, en el toca 343/2012, que resolvió el recurso de apelación interpuesto en el juicio ordinario civil, seguido por el quejoso en contra de CARITAS ARQUIDIOCESIS DE MEXICO, INSTITUCION DE ASISTENCIA PRIVADA y otros, expediente 210/2010, ante el Juzgado Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal, en proveído de trece de agosto de este año, se ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros perjudicados JOEL RENTERIA y CARLOS EDUARDO ESCAREÑO; a quienes se les hace saber que cuentan con el plazo de treinta días para comparecer al juicio constitucional a defender sus derechos.

Las copias de traslado de la demanda de garantías quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Atentamente
México, D.F., a 14 de diciembre de 2012.
Magistrado Fernando Rangel Ramírez
Rúbrica.

(R.- 361083)

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

MARIA TERESA BARRERA ELIZARRARAS

En los autos del juicio de amparo 2263/2012-II, promovido por CALZADO SANDAK, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal Víctor Manuel Ramírez Beltrán Y MARIA DE LOS ANGELES YOLANDA CORDOVA LEYVA, por su propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercera perjudicada y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de trece de diciembre de dos mil doce, emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de

referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 11 de enero de 2013.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito
en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Carlos Campos Berumen
Rúbrica.

(R.- 361408)

AVISOS GENERALES

GRUPO ALBERTO GIRONELLA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a todos los Accionistas de Grupo Alberto Gironella, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el 8 de febrero de 2013, a las 13:00 horas, en el domicilio ubicado en Bosque de Alisos 45-A, piso 3 (Int. B2-31-A), colonia Bosques de las Lomas, 05120 México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Nombramiento de Administrador Unico.
- II. Reforma a diversos artículos de los Estatutos Sociales en relación con la forma de administración de la Sociedad.
- III. Revocación y otorgamiento de poderes.
- V. Informe de operaciones y resultados de la Sociedad.
- VI. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por la Asamblea.

México, D.F., a 18 de enero de 2013.
Presidente del Consejo de Administración
Adriana Teresa Gaspar de Alba Gironella
Rúbrica.

(R.- 361440)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales

Procedimiento: DGAIFF-K-2188/2012

NOTIFICACION POR EDICTO

Al ARQ. AGUSTIN CASTRO BENITEZ, quien es señalado como presunto infractor en el procedimiento de imposición de multa número DGAIFF-K-2188/2012, de fecha 25 de octubre de 2012, derivado de la auditoría 56, de la Cuenta Pública 2011, practicada a "I.I.I. Servicios S.A. de C.V.", ya que en su carácter de Director de la persona moral de participación estatal "I.I.I. Servicios S.A. de C.V.", presuntamente cometió la infracción consistente en no atender los requerimientos que le fueran formulados en los oficios números DGAIFF-K-981/2012 y DGAIFF-K-1082/2012, de fechas 4 y 14 de junio de 2012, respectivamente, al no haber comparecido ante esta Auditoría Superior de la Federación en las fechas y horas indicadas en los mismos, a efecto de que proporcionara la información que permitiera conocer directamente el ejercicio de las funciones que desempeñó como Director en la empresa "I.I.I. Servicios S.A. de C.V.", en contravención a lo dispuesto en el artículo 6, párrafo cuarto, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, en relación con el diverso 15, fracciones XIII y XLIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, ambos ordenamientos vigentes en la época de los hechos irregulares; por lo que, ante la imposibilidad de la localización de su domicilio, en acuerdo de 15 de enero de 2013, se determinó procedente citarlo a través de

edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, con domicilio en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, esto es, a partir del día siguiente al de su última publicación, para que exponga por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente y formule alegatos, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 72 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación de conformidad con el artículo 5 del propio ordenamiento legal citado; apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente del procedimiento mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 15 de enero de 2013.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3 y 6 párrafo cuarto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales y 15, fracción XLIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

El Director General

Ing. Celerino Cruz García

Rúbrica.

(R.- 361375)

METROPOLITANA COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.

ACUERDOS DE FUSION

Atento a lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante convenio celebrado entre HDI Seguros, S.A. de C.V. y Metropolitana Compañía de Seguros, S.A., de fecha 1o. de enero de 2013, se acordó la fusión de dichas sociedades, subsistiendo HDI Seguros, S.A. de C.V. como SOCIEDAD FUSIONANTE y desapareciendo Metropolitana Compañía de Seguros, S.A. como SOCIEDAD FUSIONADA. Con base en lo anterior, se publica lo siguiente:

ACUERDOS DE FUSION

PRIMERO. Se resolvió de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 222 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, llevar a cabo la fusión por incorporación entre HDI Seguros, S.A. de C.V. como Sociedad Fusionante y Metropolitana Compañía de Seguros, S.A. como Sociedad Fusionada, previa autorización que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEGUNDO. La fusión se lleva a cabo con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de HDI y Metropolitana al 30 de junio de 2012, los cuales fueron debidamente aprobados por las Asambleas de Accionistas correspondientes a cada una de las Sociedades a fusionarse.

Como consecuencia de la fusión, todos los activos, bienes y derechos de la Sociedad Fusionada, al igual que todos sus pasivos, obligaciones y responsabilidades, pasarán a título universal a HDI Seguros, S.A. de C.V. al valor que tengan en libros al 30 de junio de 2012, y por tanto, HDI Seguros, S.A., de C.V. asumirá y hará suyos todos los activos y pasivos de la Sociedad Fusionada a partir de la fecha mencionada. Se entiende que los bienes que por su naturaleza requieran de formalidades y/o de inscripciones o registros específicos para que la transmisión surta efectos frente a terceros, pasarán a ser propiedad de HDI Seguros, S.A. de C.V. en el momento que surta efectos la fusión, sin perjuicio de que posteriormente se proceda a cumplir con tales formalidades y registros, mediante su formalización.

TERCERO. Una vez satisfechos los requisitos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y una vez que se hubiera sometido a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el convenio de Fusión aprobado en las Asambleas Extraordinarias de Accionistas de las Sociedades a fusionarse, celebradas el día 1o. de enero de

2013, y una vez que la autoridad mencionada haya resuelto sobre su procedencia, procédase a realizar la inscripción del Convenio de Fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio de la cada una de las Sociedades a fusionarse, surtiendo efectos la fusión al momento de inscribirse el convenio en comento en el Registro Público de Comercio de la Sociedad Fusionante.

CUARTO. Previa autorización de la fusión de HDI Seguros, S.A. de C.V. y de Metropolitana Compañía de Seguros, S.A. por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la celebración de las Asambleas Extraordinarias de Accionistas descritas en la cláusula tercera del presente aviso, las acciones de las dos sociedades se cancelarán y se emitirán nuevas acciones, ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, por la Sociedad Fusionante.

Las acciones de Metropolitana Compañía de Seguros, S.A. serán canjeadas por acciones de la Sociedad Fusionante a razón de 1.25 acciones por cada acción de HDI Seguros, S.A. de C.V.

QUINTO. Una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resuelva la procedencia de la fusión, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, procédase a inscribirse el Convenio de Fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio de cada una de las sociedades a fusionarse. Publíquese por una vez en la Gaceta o Diario Oficial del domicilio de las sociedades a fusionarse, tanto los acuerdos sobre la fusión como el balance de las mismas al 30 de junio de 2012, debiendo también la Sociedad Fusionada publicar el sistema establecido para la extinción de su pasivo.

La Sociedad Fusionada deberá publicar a su costa por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de mayor circulación en la plaza donde se encuentre su domicilio social y sucursales, los avisos de fusión. Dichas publicaciones deberán hacerse dentro de un periodo de veinte días, contado a partir de la primera publicación y la última surtirá efectos de notificación a los contratantes, asegurados o a sus causahabientes y acreedores, quienes contarán con un término de cuarenta y cinco días naturales, a partir de la fecha de la publicación del aviso, para manifestar lo que a su interés convenga, otorgando o no su conformidad con la fusión, o solicitando, los que tengan derecho a ello, la liquidación de sus pólizas. La inconformidad u oposición no podrá suspender la fusión y los acreedores legalmente reconocidos podrán oponerse judicialmente a la fusión para el sólo efecto de obtener el pago de sus créditos.

Asimismo, la Sociedad Fusionada deberá colocar avisos sobre la fusión en su oficina matriz, sucursales y oficinas de servicio, los cuales deberá mantener durante todo el procedimiento de fusión.

SEXTO. Se realizarán todos los actos y modificaciones que en su caso le sean requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, como resultado de la solicitud de autorización presentada ante las autoridades mencionadas a fin de llevar a cabo la fusión. Preséntese el aviso de la fusión ante la Comisión Federal de Competencia en términos del artículo 26 del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica y dése cumplimiento de manera conjunta por ambas sociedades y dentro de los plazos determinados por las leyes y reglamentos correspondientes, a los actos que en su caso le sean requeridos por dicha autoridad.

SEPTIMO. La fusión de las sociedades de ninguna manera modificará los términos y condiciones correspondientes pactados en los contratos de seguro correspondientes, quedando garantizados los derechos de los asegurados de cada una de las sociedades a fusionarse. En todo caso, para la modificación de los seguros correspondientes será necesaria la manifestación de la voluntad de las partes interesadas en este sentido.

México, D.F., a 10 de enero de 2013.

Metropolitana Compañía de Seguros, S.A.

Apoderado Legal

Roberto Eduardo Retteg Pool

Rúbrica.

Apoderado Legal

Juan Ignacio González Gómez

Rúbrica.

(R.- 361246)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Alexandro Argudín Le Roy, Director General de Aeronáutica Civil, de la Subsecretaría de Transporte, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 36, fracciones I, V, XII y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción XVI, 10, fracciones V y XXIV, y 21, fracciones I, II, XV, XXXV y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 6, fracciones I, XI y XII, 67, y 70, de la Ley de Aeropuertos; 141 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, así como los numerales 7.2., 7.2.2., 7.6. y 12.2. del Anexo 7 de los Títulos de Concesión otorgados a Aeropuerto de Acapulco, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Culiacán, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Chihuahua, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Durango, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Mazatlán, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Monterrey, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Reynosa, S.A. de C.V.; Aeropuerto de San Luis Potosí, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Tampico, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Torreón, S.A. de C.V.; Aeropuerto de Zacatecas, S.A. de C.V.; y Aeropuerto de Zihuatanejo, S.A. de C.V., que establecen las bases de regulación tarifaria, da a conocer lo siguiente:

TARIFAS MAXIMAS CONJUNTAS APLICABLES A LOS AEROPUERTOS UBICADOS EN LAS CIUDADES DE ACAPULCO (ACA), CIUDAD JUAREZ (CJS), CULIACAN (CUL), CHIHUAHUA (CUU), DURANGO (DGO), MAZATLAN (MZT), MONTERREY (MTY), REYNOSA (REX), SAN LUIS POTOSI (SLP), TAMPICO (TAM), TORREON (TRC), ZACATECAS (ZCL) Y ZIHUATANEJO (ZIH) PARA LOS AÑOS 2013, 2014 Y 2015 DEL PERÍODO 2011-2015.

1. Las Tarifas Máximas Conjuntas expresadas por unidad de tráfico para cada aeropuerto, para el periodo inicial 2011-2015, se determinaron en función de las proyecciones del Programa Maestro de Desarrollo autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para y con apoyo en los parámetros respectivos que incluyen los valores de referencia, tasa de descuento, factores de eficiencia y la unidad de tráfico correspondiente (expresada en unidades de carga-trabajo, donde una unidad de carga-trabajo equivale a un pasajero o, en su caso, 100 kilogramos de carga, incluida la que se transporte en los aviones de pasajeros). Las Tarifas Máximas Conjuntas determinadas con nuevos parámetros por ajuste extraordinario para los tres (3) años restantes (2013, 2014 y 2015) del periodo 2011-2015, son las siguientes:

Periodo	Año	ACA	CJS	CUL	CUU	DGO	MZT	MTY	REX	SLP	TAM	TRC	ZLC	ZIH
3	2013	177.68	137.04	146.28	140.24	165.81	163.26	135.43	156.91	116.59	157.53	164.47	175.55	177.64
3	2014	176.44	136.08	145.26	139.26	164.65	162.12	134.48	155.81	115.77	156.43	163.32	174.32	176.40
3	2015	175.20	135.13	144.24	138.29	163.50	160.99	133.54	154.72	114.96	155.33	162.18	173.10	175.17
4	2016	Niveles por definir												

Nota: Tarifas Máximas Conjuntas, en pesos del 31 de diciembre de 2009.

2. El factor de eficiencia aplicado a las Tarifas Máximas Conjuntas señaladas en el numeral anterior, corresponde a 0.7% anual; lo anterior, tiene por objeto dar a conocer a los usuarios de cada aeropuerto, de las mejoras en materia de eficiencia alcanzadas por el concesionario.

3. Toda vez que en la determinación de las Tarifas Máximas Conjuntas que anteceden, no fueron considerados los pasajeros en tránsito, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en forma extraordinaria, podrá revisar en cualquier momento y, en su caso, ajustar las Tarifas Máximas Conjuntas, considerando en las proyecciones de pasajeros, los pasajeros en tránsito, con base en las respectivas estadísticas de cada aeropuerto.

4. Los servicios regulados conforme a las bases de regulación tarifaria, son: la prestación de los servicios aeroportuarios, los arrendamientos y las contraprestaciones relacionadas con los contratos que cada concesionario celebre con los prestadores de servicios complementarios.

5. Quedan expresamente excluidos de los servicios regulados, los siguientes:

5.1. El servicio al público de estacionamiento de vehículos, en tanto no se determine que no existen alternativas viables, a juicio de esta Secretaría y, en cuyo caso se fijaría una tarifa máxima específica.

5.2. El arrendamiento o los contratos que se celebren con los prestadores de servicios complementarios, o los usuarios para establecer oficinas administrativas o instalaciones que, a juicio de esta Secretaría, no sean indispensables para la atención de los pasajeros o de las aeronaves.

México, D.F., a 6 de diciembre de 2012.
El Director General de Aeronáutica Civil
Alexandro Argudín Le Roy
Rúbrica.

(R.- 343126)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 004/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-410-1-CFMB002-0000214-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR LAS NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - ESTABLECER MECANISMOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. - DETERMINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL DISEÑO, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - EMITIR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA HOMOLOGAR LOS PROCESOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL Y REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - CONSOLIDAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EXISTENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONFORMAR EL SISTEMA INTEGRAL QUE DE SOPORTE AL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD DE PERSONAS. - DIRIGIR LOS TRABAJOS DE MEJORA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA MODERNIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		

	7. ADMINISTRAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y PÚBLICO EN GENERAL. 8. DEFINIR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ANÁLISIS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • INGENIERÍA • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y ENCARGADA(O) DEL ÁREA DE CODIFICACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CF21865-0000104-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. MONITOREAR LOS ACTOS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO REALIZADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INCLUSIÓN Y PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. 2. BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍAS TÉCNICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL ADECUADO USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA SU CANALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DESARROLLADORES DE SISTEMAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A CARGO		

	DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación

y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras

genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de Enero de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Enero de 2013 al 08 de Febrero de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Enero de 2013 al 08 de Febrero de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de Febrero de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de Febrero de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	

Determinación	
---------------	--

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de

Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,

o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012:

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la

calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Secretario Técnico
Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino
 Rúbrica.
Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 005/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA003-0000125-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.3 (VEINTI DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS CONCENSUALES DE CARÁCTER INTERNACIONAL QUE REALIZAN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ENTIDADES DEL SECTOR, PARA OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS ASUNTOS INTERNACIONALES. 2. REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y TURNARLAS A LAS ÁREAS DE APLICACIÓN CORRESPONDIENTE. 3. INTEGRAR EL SOPORTE NORMATIVO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR Y FUNDAMENTAR LAS ASESORÍAS Y OPINIONES QUE EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EMITA EL SUPERIOR JERÁRQUICO. 4. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A CONSULTAS JURÍDICAS EFECTUADAS EN MATERIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000		
Código del Puesto	04-811-1-CFPQ002-0000275-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000, PARA SOMETERLOS A VISTO BUENO Y EN SU CASO A FIRMA DE LA INSTANCIA SUPERIOR CORRESPONDIENTE. 2. ANALIZAR LAS PROYECCIONES DE LAS ECONOMÍAS POR CONCEPTO DE CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, PARA IDENTIFICAR POSIBLES TRANSFERENCIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN. 3. PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCESO DE CIERRE PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA VALIDACIÓN DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA SAP. 4. PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000, PARA DETECTAR POSIBLES SUBEJERCICIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATOTITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	

	2 AÑOS	• ECONOMÍA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas

vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de enero de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Enero de 2013 al 08 de Febrero de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Enero de 2013 al 08 de Febrero de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de Febrero de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de Febrero de 2013
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	

Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 .

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,

o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y
-------	----------	--------	-------------------------	------------------------	---------------------	-----------------------

						Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F. y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones

se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino
 Rúbrica.
Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 006/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA		
Código del Puesto	04-810-1-CF21865-0000225-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO FORMULADAS POR LOS EMPLEADOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA DETERMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE SU AUTORIZACIÓN		

	CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR LOS REPORTES DE VALIDACIÓN EN LA MATERIA. 3. CALCULAR LOS DÍAS OTORGADOS EN LAS LICENCIAS MÉDICAS GENERADAS EN LA POBLACIÓN TRABAJADORA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA VERIFICAR QUE NO SE REBASEN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD. 4. PRESENTAR A VISTO BUENO DE LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SOLICITAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS PROCEDENTES EN NÓMINA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 4. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas

profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de enero de 2013

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Enero de 2013 al 08 de Febrero de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Enero de 2013 al 08 de Febrero de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de Febrero de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de Febrero de 2013
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales,

éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 .

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,
 - o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F. y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2013

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Proyección y Dictamen		
Código de Puesto	16-112-1-CFOB001-0000057-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales 2. Incorporar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Presentar la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la secretaria sus órganos desconcentrados y descentralizados.		

	4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Formular los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Sintetizar y plasmar la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con título Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental. 2. Leguaje ciudadano lenguaje claro
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos:

	1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de
--	---

	evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 07 de febrero 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 07 de febrero 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 11 de febrero de 2013.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 11 de febrero de 2013.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 11 de febrero de 2013.
	Entrevista *	A partir del 25 de febrero de 2013.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 25 de febrero de 2013.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio	

	disponible para las evaluaciones.																								
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																								
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																							
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																							
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																							
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																							
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																							
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																							
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																							
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																							

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a														

	quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la cuarta Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y

	el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

COFECOM 2-2013

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión Federal de Competencia** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera por concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirector de Precios		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000389-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 5. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 6. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 7. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 8. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 9. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 10. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 11. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas		

	relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 12. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 13. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la dirección general. 14. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 15. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de avance. Titulado
		Área de estudio	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Educación y Humanidades (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Carreras	Derecho Economía Finanzas Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	De 2 años en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Derecho y legislación nacional Actividad Económica Economía (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Análisis e investigación de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio.	

		Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
--	--	--

Nombre de la Plaza	Subdirector de Administración de Recursos		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA003-0000575-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Administrar, los bienes muebles con que cuenta la CFC, mediante su registro de altas, bajas, transferencias, reasignaciones, etc., a fin de atender los requerimientos que presentan sus unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades y mantener actualizado el sistema de control de inventarios de la Comisión Federal de Competencia. 2. Optimizar y racionalizar la asignación y uso del mobiliario y equipo de la CFC identificando su ubicación y condición física a través de la generación y firma de resguardos individuales, a efecto de procurar un desarrollo eficiente de las actividades de la CFC. 3. Dar cumplimiento a la establecido en la normatividad aplicable a los bienes muebles de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes muebles de la Comisión Federal de Competencia, a fin de cotejar los bienes contra los resguardos individuales y en su caso corregir las posibles diferencias detectadas. 4. Controlar y resguardar los bienes de consumo, a través del registro de entradas y salidas, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen de acuerdo a los tiempos y formas establecidas, a fin de que los bienes de consumo lleguen a tiempo a los usuarios; así como mantener actualizado el sistema de almacén de la Comisión Federal de Competencia. 5. Realizar el registro y control de los movimientos de los bienes de consumo del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias, revisando que las requisiciones de bienes de consumo estén debidamente requisitadas y que haya existencia en el almacén de lo solicitado. 6. Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable para la toma de decisiones; así como para que el almacén siempre cuente con las existencias de bienes de consumo necesarias para cubrir los requerimientos		

	básicos de la CFC, garantizando que las primeras entradas en el almacén siempre sean las primeras salidas. 7. Dar cumplimiento a la establecido en la normatividad aplicable a los bienes de consumo de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes de consumo de la Comisión Federal de Competencia. 8. Administrar y controlar las solicitudes y/o necesidades de servicio, mediante la atención por parte del personal de la Dirección de Administración de Recursos y/o a través de la contratación de proveedores a fin de que se atiendan las necesidades de las diferentes áreas que integran la CFC. 9. Elaborar los anexos técnicos de los distintos servicios generales que requiera la CFC para su contratación a través de licitaciones y/o de manera directa, garantizando que las características técnicas solicitadas en dichos anexos satisfagan completamente los requerimientos necesarios para la operación de la CFC. 10. Supervisar que los proveedores contratados presten los servicios conforme a las cláusulas establecidas en los contratos correspondientes, a fin de garantizar de que dichos servicios cubran las necesidades de la CFC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de avance: Titulado
		Área de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
			Carrera: Administración, Economía o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía general. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel	

	de dominio intermedio.
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto

	y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabaja-en. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 23 de enero al 6 de febrero de 2013, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las

	fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2013.
	Evaluación de conocimientos*	Del 8 de febrero al 21 de marzo de 2013.
	Evaluación de habilidades*	Del 8 de febrero al 22 de marzo de 2013.
	Presentación de documentos *	Del 8 de febrero al 23 de marzo de 2013.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 11 de febrero al 28 de marzo de 2013.
	Entrevistas*	Del 14 de febrero al 18 de abril de 2013.
	Determinación*	Del 19 de febrero al 19 de abril de 2013.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.	
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio	

	de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En la entrevista podrán participar dos invitados. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y

	valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13ª.

	1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Acceso al Servicio Público en Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres y Personas con Discapacidad
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA No. 305

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de las Políticas de Finanzas Públicas																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-412-1-CFNB002-0000026-E-C-H																			
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN).																			
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental																			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																			
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Hacienda Pública (Presupuesto)
Área de Estudio	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Hacienda Pública (Presupuesto)																		

		Nacionales		
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto.			

Funciones Principales: **1.** Examinar la congruencia de la información proporcionada por los ramos presupuestarios siguientes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (entidades coordinadas), Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como por los Ramos Generales (Provisiones Salariales y Económicas, Deuda Pública, Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores y Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca), para integrar el documento Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **2.** Atender los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **3.** Consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. **4.** Revisar la tipografía y redacción de la crónica El Gobierno Mexicano, en las versiones que se le asignen. **5.** Diseñar propuestas de actualización de los Lineamientos, Formatos e Instructivos para captar e integrar la información estadística y documental de las Dependencias y de Entidades de la Administración Pública Federal que se presenta en el Informe de Gobierno. **6.** Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para integrar y aplicar la tipografía al documento escrito de Informe de Gobierno, en la materia de las políticas de finanzas públicas, ingreso, gasto y deuda pública, reestructuración del sector paraestatal, así como por un nuevo federalismo. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. **7.** Coordinar la formulación y difusión de los formatos e instructivos para integrar y aplicar tipografía al anexo del Informe de Gobierno, en materia de desarrollo empresarial, fortalecimiento del mercado interno, abasto y comercio interior, y promoción de la inversión de México en el entorno internacional. Asimismo revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. **8.** Diseñar propuestas de actualización de los Lineamientos e Instructivos para captar e integra la información estadística y documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se presenta en el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. **9.** Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para integrar y aplicar tipografía al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en la materia de las políticas de finanzas públicas, ingreso, gasto y deuda pública, reestructuración del sector paraestatal, así como por un nuevo federalismo. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas

generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el

nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:	
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de enero de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de enero al 06 de febrero de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de febrero al 22 de abril de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 07 de febrero al 22 de abril de 2013
Revisión Documental	Del 07 de febrero al 22 de abril de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de febrero al 22 de abril de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de febrero al 22 de abril de 2013
Determinación	Del 07 de febrero al 22 de abril de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será

motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al /la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General						
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

- activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
 - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
 Rúbrica.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
 AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-001-2013

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2149
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e	Sede (Radicación)	México, D.F.

Intermediarios Financieros D		
Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad,

		Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2168
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes	

9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio	
3) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2325
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán la diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas

		Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros F		Consecutivo 3481
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)'		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos			

de generación de dichos reportes.

9.- Realizar el análisis relativos a las opiniones y consultas que en materia de su competencia formulen las diferentes áreas internas de la CNBV, Organismos facultados para ello y otras Dependencias del Gobierno, así como por autorizaciones solicitadas por las entidades supervisadas, personas físicas y morales, con objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

10.- Revisar y elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que en materia de su competencia y conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas internas de la CNBV, la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

11.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de Facultades.

12.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2971
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		

Bruta			
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 2.- Evaluar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y o con la regulación aplicable tanto legal como contable. 3.- Supervisar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores. 4.- Revisar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores. 5.- Verificar que las emisoras de valores que presentan información contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), cumplan conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 6.- Supervisar mecanismos y políticas encaminadas a establecer las funciones que deberán cumplirse en materia de monitoreo y vigilancia de las operaciones de los mercados y vigilar que éstas se lleven a cabo. 7.- Desarrollar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 8.- Revisar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 9.- Revisar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 10.- Revisar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación. 11.- Revisar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil. 12.- Establecer comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación. 13.- Validar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable. 14.- Supervisar la elaboración de opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados 15.- Dar seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados. 16.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones			

reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo. 17.- Desarrollar las aplicaciones y sistemas necesarios para la optimización de recursos y procedimientos de supervisión de la Dirección General de Supervisión de Mercados, de acuerdo a su ámbito de competencia.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point e Internet: Avanzado

6) Nombre de la Plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 3429
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Colaborar en la elaboración del programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Participar en las actividades de revisión de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven			

a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.

4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.

5.- Realizar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.

6.- Participar en las visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.

7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.

8.- Llevar a cabo la supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.

9.- Revisar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.

10.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.

11.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

12.- Elaborar, y en su caso, supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

		(Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria:80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

7) Nombre de la Plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2913
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. 8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. 9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos			

sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.			
11.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.			
12.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.			
13.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio Conocimientos en valuación de instrumentos de deuda, renta variable y derivados	
8) Nombre de la Plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3256
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		

Bruta			
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar las constancias que sean remitidas junto con las solicitudes de opinión de delito, para determinar si resultan suficientes para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad de los inculpadados, en su caso. 2.- Identificar y recopilar la información y/o documentación que resulten necesarias para sustentar el análisis previo de la solicitud de opinión de delito. 3.- Asistir al coordinador y/o responsable en las visitas de inspección que con carácter de investigación se practiquen a entidades supervisadas o a personas físicas o morales que realicen operaciones sin contar con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias, recabe de los sujetos y/o entidades supervisadas, la información y/o documentación con las que se acredite las actividades desarrolladas por aquéllos. 4.- Fungir como testigo en el acta administrativa que al efecto se levante durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para que aquélla cuente con los requisitos mínimos indispensables exigidos por la normatividad aplicable. 5.- Hacer un análisis de los hechos y documentos obtenidos durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para estar en posibilidad de rendir el informe de las visitas. 6.- Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del organismo, con la finalidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida. 7.- Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica o información que sean requeridas por las distintas autoridades hacendarias, judiciales, administrativas federales, con la finalidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Experiencia en derecho penal mexicano	
9) Nombre de la Plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3559
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones		Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones				
1.- Elaborar el proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior. 2.- Supervisar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente, vaya acompañado de la documentación y/o información necesarias, con la finalidad de que aquélla se encuentre debidamente soportada. 3.- Fungir como coordinador y/o responsable en las visitas de inspección que con carácter de investigación se practiquen a entidades supervisadas o a personas físicas o morales que realicen operaciones sin contar con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias recabe de los sujetos y/o entidades supervisadas, la información y/o documentación con las que se acredite las actividades desarrolladas por aquéllos. 4.- Instrumentar, con apoyo del inspector en materia contable, el acta de visita que al efecto se levante durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para que aquélla cuente con los requisitos mínimos indispensables exigidos por la normatividad aplicable. 5.- Estudiar los hechos y documentos obtenidos durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para estar en posibilidad de rendir el informe de las visitas. 6.- Aprobar, y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida. 7.- Aprobar, y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica o información que sean requeridas por las distintas autoridades hacendarias, judiciales, administrativas federales, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida				
Perfil y Requisitos	Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral		Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades		Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos		1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos		Experiencia en derecho penal mexicano	
10) Nombre de la Plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo			Consecutivo 3254
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo		NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo		Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones				
1.- Colaborar en la evaluación de los planes de revisión de las metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos que emplean los bancos para verificar el cumplimiento de la regulación vigente.				

- 2.- Contribuir en la coordinación de los esfuerzos necesarios para llevar a cabo el análisis y revisión de las metodologías internas y que utilizan las instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos para revisar y llevar a cabo el análisis de las metodologías propuestas por la instituciones financieras para su posible o aprobación y emitir una opinión sobre éstas.
- 3.- Realizar los estudios y análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la regulación vigente, así como en el análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de metodologías internas propuestas por las instituciones, para medir el impacto de las metodologías internas propuestas y de la regulación vigente en los niveles de capital y de reservas de los bancos.
- 4.- Auxiliar en la coordinación de los esfuerzos necesarios para investigar, analizar y evaluar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias internacionales en materia de análisis de riesgos, para proponer modelos de medición y en su caso diseñarlos e implementarlos.
- 5.- Llevar a cabo la evaluación y desarrollo de las propuestas para incorporar en la regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos, para incluirlos en la regulación del sistema financiero mexicano.
- 6.- Colaborar en la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Econometría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Análisis y análisis funcional, Teoría de números o Ciencias de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas 2. Análisis financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

11) Nombre de la Plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2363
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3

Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Monitorear la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones para proporcionar la disponibilidad, continuidad y seguridad de las aplicaciones y servicios en beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas. 2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y operación de las herramientas de monitoreo, que se encuentran instalados dentro de la infraestructura que compone la plataforma de monitoreo integral, para que los usuarios cuenten con los servicios informáticos que proporciona la dirección general de informática. 3.- Verificar los incidentes reportados por el centro de atención a usuarios (CAU) contra los incidentes reportados por el centro de cómputo y monitoreo (CCM), con la finalidad de graficar las métricas del comportamiento oportuno del centro cómputo y monitoreo. 4.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura tecnológica, con el apoyo de herramientas de monitoreo robustas, con el fin de ser proactivos en la identificación de problemas presentados para beneficio de las áreas usuarias. 5.- Mantener alianzas con los fabricantes para analizar la información tecnológica e identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en los servicios de monitoreo que impacten en la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones. 6.- Proponer actualizaciones de las herramientas de monitoreo para garantizar la continuidad de los servicios, por medio de pruebas de concepto sustentables a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones. 7.- Elaborar los diagramas conceptuales de las aplicaciones liberadas por desarrollo y la elaboración documental de liberación, sustentada y formalizada con las firmas de los responsables para que sean monitoreadas por las herramientas de monitoreo para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. 8.- Configurar dentro de las herramientas de monitoreo, la información que corresponda a las aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones con base en los cambios del momento para tener actualizada su información de ficha técnica. 9.- Asegurar que la información contenida en los diagramas conceptuales estén siendo monitoreados por las herramientas de monitoreo, y que se actualice la documentación en caso de algún cambio presentado en la infraestructura tecnológica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 10.- Analizar la funcionalidad de las configuraciones de los equipos de cómputo y comunicaciones para integrar parámetros de medición acorde a las expectativas de operación de los usuarios de la CNBV. 11.- Revisar cuatrimestralmente los parámetros de medición de la infraestructura de cómputo y comunicaciones para identificar posibles desviaciones y mejorar los niveles de disponibilidad de la infraestructura.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores	

		Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23/01/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/01/2012 al 07/02/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/01/2012 al 07/02/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08/02/2013 al 12/02/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 01/03/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 08/03/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 15/03/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 02/04/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 09/04/2013

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.
Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.					
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><td>Plaza</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje</td></tr></table>			Plaza	Consecutivo	Puntaje
Plaza	Consecutivo	Puntaje				

		mínimo aprobatorio
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2149	70
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E	2168	75
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E	2325	60
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros F	3481	70
Subdirector de Mercados	2971	80
Subdirector de Administración de Inversiones	3429	80
Inspector de Administración de Inversiones	2913	80
Especialista de Delitos y Sanciones	3256	80
Subdirector de Delitos y Sanciones	3559	80
Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	3254	70
Subdirector de Informática	2363	80

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.

En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as)

	candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) En la entrevista de la plaza de Subdirector de Mercados con número consecutivo 2667, se realizarán preguntas en inglés, para evaluar el grado de dominio del idioma de los aspirantes.																				
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																				
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Sistema de Puntuación General			Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos
Sistema de Puntuación General																					
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																			
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																			
	Departamento	30 puntos																			
	Subdirector de Área	20 puntos																			
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																			
	Departamento	10 puntos																			
	Subdirector de Área	10 puntos																			

	<table><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Área</td><td>10 puntos 20 puntos 30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Área	10 puntos 20 puntos 30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Área	10 puntos 20 puntos 30 puntos								
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos								
Entrevistas	Todos	30 puntos								
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .									
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.									
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.									
10a. Cancelación de Concurso										
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de									

	2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 219

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-622-1-CFNC002-0000079-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE		

	ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
--	--

	10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GESTION		
Código de puesto	09-210-1-CFNB001-0000355-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

	CARRETERAS	ESPECIFICO
Clasificación de puesto	ESPECIFICO	
Misión del puesto	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA ATENCION Y EVALUACION DE SOLICITUDES DE PROYECTOS CARRETEROS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS Y CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS Y EL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.	
Funciones	1. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, VERIFICANDO QUE CUENTE CON SUS ELEMENTOS Y DE NO CONTAR CON ELLOS, GESTIONAR SU CONTRATACION, A FIN DE PROMOVER SU INGRESO EN LOS PROGRAMAS ANUALES, TRADUCIENDOSE EN BENEFICIOS PARA LA REGION Y LAS LOCALIDADES COLINDANTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 2. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN TOMAR LA MEJOR DECISION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS, QUE SERAN ATENDIDOS Y TOMADOS EN CUENTA PARA IMPULSAR SU INGRESO EN LOS PRESUPUESTOS DE LA FEDERACION. 3. DETERMINAR LOS ELEMENTOS FALTANTES DE LOS PROYECTOS QUE SE HAYAN ELEGIDO COMO ESTRATEGICOS, Y GESTIONAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES, LA REALIZACION DE LOS TRAMITES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS PARA SU INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION PARA EFECTUAR LOS TRAMITES A FIN DE QUE DICHO PROYECTO CUENTE CON TODOS SUS REQUERIMIENTOS Y SE INCLUYA EN LA CARTERA DE PROYECTOS A EJECUTAR. 4. VIGILAR EL AVANCE DE LOS PROCESOS DE LICITACION CONTRATACION Y EJECUCION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ESTEN ELABORANDO, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS REPORTES DE AVANCE; ASI COMO PARTICIPANDO EN LOS PROCESOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL STATUS DE LOS PROCESOS E INFORMAR A LAS AREAS CUANDO SE ESTE EN POSIBILIDADES DE INICIAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS. 5. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE VISITAS DE OBRA QUE CONSTATE, EL ESTADO DE DICHA NECESIDAD, ASI COMO REALIZAR UN ANALISIS EXHAUSTIVO DE LOS DATOS RECABADOS DURANTE EL RECORRIDO, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLA CON LA VIABILIDAD TECNICA Y ECONOMICA, Y QUE SEA ACORDE CON LAS METAS PLANTEADAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION Y DECIDIR IMPULSAR O NO, DICHO PROYECTO. 6. PROPONER LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN LOS PROGRAMAS ANUALES, MEDIANTE EL ENVIO DE LAS PROPUESTAS; ASI COMO, UN ORDEN DE CRITERIO DE ACUERDO A LA MAYOR PRIORIDAD Y LA DOCUMENTACION QUE VALIDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE RENTABILIDAD Y DE LA LIBERACION DE LOS ELEMENTOS, A FIN DE QUE SE EJECUTEN LAS OBRAS Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA RED FEDERAL CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS QUE SE INCORPORARAN A LOS PROGRAMAS ANUALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO; ASI COMO, REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION CONSTANTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ESTE CUMPLIENDO EN TIEMPO Y	

	FORMA CON LO CONTRATADO Y EVITAR DESVIACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS.		
	8. PROPONER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN EL PERSONAL TECNICO, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS, DETERMINANDO LOS USOS Y BENEFICIO, CON EL FIN DE CAPACITAR Y FORTALECER LOS PROCESOS DE SUPERVISION, CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS DE MANERA EFICIENTE Y ECONOMICA Y MEJORAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MAYOR APROVECHAMIENTO EN EL PRESUPUESTO. 9. VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS; ASI COMO, ASESORANDO SOBRE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INCORPORE LA INFORMACION Y MANTENER LA ACTUALIZACION DE LA MISMA PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES REFERENTE AL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 10. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE REVISIONES PERIODICAS, ASI COMO, LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION FEHACIENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION ACTUALIZADA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION QUE LA SECRETARIA DEMANDE.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. INGENIERIA CIVIL		
	2. INGENIERIA		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:		
	1. TECNOLOGIA DE MATERIALES		
	2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		
	3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION		
	4. ADMINISTRACION PUBLICA		
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS		
	2. TRABAJO EN EQUIPO		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000074-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, OBSERVANDO LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS TANTO POR LOS CENTROS SCT COMO A NIVEL CENTRAL Y ASI PODER CONTAR CON UNA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ACTUALIZADA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y EJECUCION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PROGRAMADOS PARA SU CONTRATACION POR PARTE DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.		
Funciones	- COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, ELABORADOS POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL Y POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DEL AVANCE PROPORCIONADO EN CUANTO A LA CONTRATACION Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR PARTE DE LA SCT Y GOBIERNOS MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL PROCESO PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SOLICITADOS. - RECOPILAR E INTEGRAR LOS AVANCES GENERADOS Y PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, EN CUANTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUDICADOS DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN UNA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION OBTENIDA DURANTE DICHOS PROCESOS, CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL PARA TOMAR DECISIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. - PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LA INFORMACION RECAVADA SOBRE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE HAN CONTRATADO Y REALIZADO EN LA RED RURAL Y ALIMENTADORA POR LOS CENTROS SCT, A NIVEL CENTRAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA REALIZACION DE LOS INFORMES DE LOS AVANCES REGISTRADOS POR LOS CENTROS SCT Y LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES INTEGRANDO LA INFORMACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PENDIENTES POR CONTRATAR POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS PARA SU REALIZACION. - COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN EL AMBITO DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, LAS BASES DE LICITACION, LA CONVOCATORIA, ENTRE OTRAS COSAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE EL PROCEDIMIENTO CUMPLA CON LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y ASI EL CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA CUMPLAN CON LO ESTIPULADO SATISFACIENDO LAS NECESIDADES DE		

	AMBAS PARTES. 5. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EN FORMA CORRECTA LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVACION EN EL AVANCE DE LOS PROCESOS MENCIONADOS PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS HACIENDO USO DEL RECURSO ASIGNADO PARA LA EJECUCION Y ENTREGA DEL SERVICIO PROGRAMADO. 6. COMPILAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS LICITACIONES Y CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL AVANCE DE DICHS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA SU REGISTRO EN LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, Y QUE SE PUEDAN EFECTUAR LAS CONSULTAS NECESARIAS POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 7. PROPORCIONAR EL REPORTE DE AVANCES DE LA CONTRATACION DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS REGISTRADOS, QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA VIABILIDAD EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS DEFINIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 8. INTERVENIR Y COLABORAR A SOLICITUD DE LOS CENTROS SCT, EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINIDOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL APOYO EN LA REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS; ASI COMO, LA ASESORIA POR PARTE DEL AREA TECNICA DE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 9. SUPERVISAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES TANTO A NIVEL CENTRAL COMO POR LOS CENTROS SCT Y GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN EL SEGUIMIENTO Y REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMA DE SERVICIOS TECNICOS, LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA QUE PUEDAN SER VALIDADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA RESPECTIVA. 10. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS AVANCES GENERADOS Y PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DURANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUDICADOS A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN UNA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION OBTENIDA DURANTE EL PROCESO DE REVISION Y VALIDACION, CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMAR DECISIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DANDO CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL

	2. INGENIERIA 3. ARQUITECTURA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LICITACION Y CONTRATACION; ASI COMO DEL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000027-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y LA ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON BASE EN EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES Y FORMULANDO LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DERIVADOS DE LAS INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS LICITATORIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.		
Funciones	1. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERES DE LA INSTITUCION. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE SU OBJETO.		

	3. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y VERIFICANDO INFORMACION RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURIDICA DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 4. APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA FIRMA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LA PRESENTACION DE INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS DIVERSOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL DE LOS LICITANTES ADJUDICADOS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION DE LAS INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE LA REVISION DE LISTAS DOCUMENTALES Y DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR, APEGADO A DERECHO, CUALQUIER INSTRUCCION QUE DE DICHAS RESOLUCIONES SE DERIVE, ASI COMO ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS ACTOS REALIZADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 9. VIGILAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES QUE PERMITAN LA RECEPCION Y AUTORIZACION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE MECANISMOS DE REVISION Y VERIFICACION DEL CONTENIDO DE SUS CLAUSULAS Y TERMINOS DE GARANTIA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ACORDADAS PREVIAMENTE, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 10. DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVES DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICION SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACION DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA. 11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVIO DEL DOCUMENTO O POLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS
--	--

	JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCION Y REVISION DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 12. INTEGRAR LOS DICTAMENES DE RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA REVISION Y VERIFICACION DEL CONTENIDO DE SUS CLAUSULAS, ASI COMO DE LA DOCUMENTACION APORTADA POR LOS ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS Y AREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE, CUANDO ASI PROCEDA, RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 13. ANALIZAR LAS CAUSALES DE RESCISION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS RELATIVOS A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, CON BASE EN LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO SUSCRITO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, PARA TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE SU PROCEDENCIA. 14. IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR LA RELACION CONTRACTUAL CON AQUELLOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. DERECHO		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:		
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	2. ADMINISTRACION PUBLICA		
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS		
	2. TRABAJO EN EQUIPO		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; ASI COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000107-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS JURIDICOS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER LEGAL QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS CENTROS SCT, A TRAVES DEL PLANTEAMIENTO Y PROPUESTA DE DIVERSAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA, ASI COMO DE LINEAS DE ACCION PARA LA REGULACION Y EL ANALISIS DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE, PARA ASEGURAR CERTEZA LEGAL A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT.		
Funciones	1. DISEÑAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA ATENDER LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS QUE SE PRESENTAN, MEDIANTE LA CONSOLIDACION Y CRUCE DE INFORMACION QUE ENVIAN LAS AREAS RESPECTIVAS DE CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LOS PROCESOS, LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, COADYUVANDO COON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y COMPROMISOS QUE SE ESTABLECEN CON DIVERSAS AREAS Y PUBLICOS. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA CONSOLIDACION DE UNA ADECUADA RESOLUCION EN Estricto APEGO A DERECHO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS ASPECTOS EN MATERIA JURIDICA E IMPLEMENTANDO UN ANALISIS JURIDICO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE GENERAN, CON EL OBJETO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO RELATIVOS A DICHOS RECURSOS VENTILADOS EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT. 3. SUPERVISAR EL RESULTADO DE LAS MEDIDAS QUE SE IMPLEMENTAN EN LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISION, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS MEDIDAS QUE SUSTENTAN LAS MISMAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA CORRECTA RESOLUCION OBTENIENDO LOS RESULTADOS ESPERADOS. 4. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISION CUMPLAN CON LAS NORMAS JURIDICAS APLICABLES, MEDIANTE EL ANALISIS EFICIENTE DE LA DOCUMENTACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EMISION DE UN FALLO IMPARCIAL Y EL ACCESO AL DERECHO DE PETICION Y DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA POR PARTE DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT. 5. IMPLEMENTAR LA APLICACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA ATENCION A LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES TENDIENTES A OPTIMIZAR Y FORTALCER EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y DAR RESPUESTAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL AMBITO JURIDICO. 6. PROPONER LINEAS DE ACCION Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFCIENTAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES FORMULADAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT POR AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE A CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A EMITIR UNA RESPUESTA FUNDADA JURIDICAMENTE.		

	7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A MANTENER UNA ADECUADA COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA Y DE CARACTER OFICIAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN CONSECUENCIA, ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LAS PETICIONES QUE SON FORMULADAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT POR INSTANCIAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS. 8. PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVEN A CABO ENTRE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y LOS PETICIONARIOS, ASISTIENDO EN LAS SESIONES QUE SE LE SOLICITE Y APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACION DE CONFORMIDAD CON EL CASO ESPECIFICO DE QUE SE TRATE, CON EL OBJETO DE APOYAR EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL		
Código de puesto	09-212-1-CFNA001-0000156-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	CAMPECHE, CAMPECHE.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE CIMENTACION, GEOTECNICOS, DE ESTABILIDAD DE TALUDES, DE PAVIMENTOS, TOPOGRAFICOS, DE HIDRAULICA, DE DRENAJE; ASI COMO, DE EVALUACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL USO Y APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA		

	INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES; ASI COMO, LA PROGRAMACION DE VISITAS FISICAS A LOS LUGARES EN DONDE SE DESARROLLAN DICHS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, UBICADAS EN LAS ENTIDADES BAJO SU JURISDICCION REGIONAL.
Funciones	- COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS GEOTECNICOS, MEDIANTE LA ASIGNACION DE ACTIVIDADES TECNICAS DE CAMPO (EXPLORACION, MUESTREO, LEVANTAMIENTO DE DATOS DE ESTRATIGRAFIA Y RASGOS MORFOLOGICOS Y ESTRUCTURALES) Y DE LABORATORIO (REGISTRO, CLASIFICACION, PREPARACION Y ENSAYE DE MUESTRAS DE SUELO Y ROCA) AL PERSONAL A SU CARGO, CON EL FIN DE LOGRAR ESTUDIOS COMPLETOS, CONFIABLES Y OPORTUNOS, QUE COADYUVEN EN FORMA EFICAZ AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARRETERAS A CARGO DE LA SCT. - SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS, MEDIANTE LA REVISION CONTINUA DE LOS TRABAJOS DE TOPOGRAFIA Y DE LAS INVESTIGACIONES DEL FUNCIONAMIENTO HIDRAULICO DE LAS CORRIENTES DE AGUA EN EL CAMPO; ASI COMO, DE LOS CALCULOS Y PLANOS REALIZADOS EN GABINETE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL PROYECTO DE PUENTES CARRETEROS A CARGO DE LA SCT, AL APORTAR INFORMACION BASICA E IMPRESCINDIBLE PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS. - VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA, ESTUDIOS GEOTECNICOS Y ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE CONSULTA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE PUENTES Y CARRETERAS. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA DETERMINACION DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL EN LA RED DE CARRETERAS A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION DE CAMPO Y LA REVISION DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL USO DEL RUGOSIMETRO MAYS, A FIN DE PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA PLANEACION DE LA CONSERVACION. - VERIFICAR QUE LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE PAVIMENTOS SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION A TRAVES DE VISITAS DE CAMPO, TALES COMO RECORRIDOS DE INSPECCION, LEVANTAMIENTO DE DATOS Y TOMA DE MUESTRAS; ASI COMO, LA REVISION DE LOS INFORMES TECNICOS DE LOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR DATOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO Y CONSTRUCCION DE LAS OBRAS VIALES A CARGO DE LA SCT. - EMITIR INFORMES REFERENTES A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y REPORTES QUE SE GENERARON EN CAMPO; ASI COMO, LA ELABORACION DE CUADROS Y GRAFICAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION NECESARIA QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES REFERENTE A LA EJECUCION DE LAS OBRAS VIALES. - SUPERVISAR LA EVALUACION DE LA SEGURIDAD VIAL EN LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LOS RECORRIDOS EFECTUADOS EN LAS CARRETERAS PARA OBSERVAR LAS CONDICIONES DEL SEÑALAMIENTO VIAL, DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO, DE LOS GRADOS DE CURVATURA Y SOBREELEVACION EN CURVAS, ANUNCIOS DENTRO Y FUERA DEL DERECHO DE VIA, ETC., CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA DEFINICION DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE DICHA SEGURIDAD. - ORGANIZAR Y REVISAR LA CALIBRACION DE MAQUINAS DE ENSAYE DE MATERIALES Y LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES, MEDIANTE LA DISTRIBUCION DE LOS TRABAJOS ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO Y ENTRE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS DE LOS CENTROS

	SCT DE LOS ESTADOS DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE APOYAR CON OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LA SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION TECNICA NECESARIA PARA LA MENCIONADA EJECUCION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. .INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COSTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000433-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LAS LICITACIONES DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO Y RECLAMACIONES; ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRA PUBLICA, BASES DE LICITACION Y CONVOCATORIAS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION PRESENTADA, EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ELEMENTOS PARA APOYAR NORMATIVAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LAS OBRAS CARRETERAS.		
Funciones	1. INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE SERVIRAN PARA EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE DATOS Y LLENADO DE FORMATOS QUE SIRVEN DE APOYO DOCUMENTAL, CON LA		

	FINALIDAD DE QUE EL DICTAMEN SE INTEGRE CONFORME LA NORMATIVIDAD Y ESTE ORIENTADO A GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE SELECCION DE LA DEPENDENCIA. 2. REVISAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION Y POR LA NORMATIVIDAD VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EN CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR DICHAS PROPUESTAS Y SE CUENTE CON LAS BASES PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN. 3. DESARROLLAR LOS DICTAMENES PRODUCTO DE LA REVISION DE PROPUESTAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DE LOS ANALISIS EFECTUADOS; ASI COMO, EL USO DE REGISTROS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL DOCUMENTO QUE DEJE CONSTANCIA DE LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE REVISION Y FUNDAMENTAR LA CORRECTA APLICACION E INFORMAR A LOS PARTICIPANTES DE LA LICITACION DE LOS RESULTADOS. 4. INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE SERVIRAN EN EL ANALISIS DE LA REVISION DE LOS PROCESOS QUE REQUIEREN ACTUALIZACION, MEDIANTE LA RECOPIACION DE CASOS O PARTICULARIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS, UTILIZANDO LA PUBLICACION DE MODIFICACIONES A LA LEGISLACION APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR DE MANERA EFICAZ LOS ARGUMENTOS QUE SERVIRAN COMO SUSTENTO A LAS ACTUALIZACIONES. 5. DOCUMENTAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE AL ANALISIS DE MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD Y LA IDENTIFICACION DE LA INFORMACION QUE PODRIA APLICAR EN DICHAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS Y QUE SE INICIE SU APLICACION INMEDIATAMENTE PARA MEJORAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN CADA AREA. 6. DIFUNDIR LA INFORMACION REFERENTE A LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DICHA INFORMACION Y LAS JUSTIFICACIONES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS; ASI COMO, EL ENVIO EN MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INICIE SU APLICACION EN LAS ACCIONES DESARROLLADAS Y OPTIMIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE APLICACION A LOS PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO DE CONCURSO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA DEFINICION DE DIFERENCIAS PRODUCTO DE MODIFICACIONES AL CATALOGO DE CONCEPTOS O CONDICIONES EXTRAORDINARIAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA. 8. ESTUDIAR LOS PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS FACTORES TECNICOS QUE PROPICIARON SU EJECUCION; ASI COMO, LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA EMITIR LA OPINION A LAS AREAS INVOLUCRADAS Y QUE ESTAS LAS CONSIDEREN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA DEPENDENCIA. 9. EMITIR OPINION TECNICA - NORMATIVA DE LOS PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE FUNDAMENTADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE; ASI COMO, LA PRESENTACION DEL MISMO A LA SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y COSTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA AREA CUENTE CON LA INFORMACION PARA SER DIFUNDA A LAS AREAS
--	---

	INVOLUCRADAS. 10. EVALUAR LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DE CONDICIONES AJENAS AL CONTRATO QUE SON PRESENTADAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS FACTORES TECNICOS QUE ORIGINARON SU INCONFORMIDAD; ASI COMO, LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA EMITIR LA OPINION A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 11. EMITIR OPINION TECNICA - NORMATIVA A LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECLAMACION, MEDIANTE LA ELABORACION DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE FUNDAMENTADO EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION SOPORTE Y EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y COSTOS LA DIFUNDA A LAS AREAS INVOLUCRADAS PARA QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA CIVIL
	2. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA
	2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS
	2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000445-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Clasificación de puesto	ESPECIFICO
Misión del puesto	MANTENER EL DESARROLLO Y EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS AUTORIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE PERMITAN ANALIZAR EL DESARROLLO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUREN OBTENER EL MAYOR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL AÑO.
Funciones	1. IDENTIFICAR LOS PARAMETROS DE CONTROL APLICABLES AL PROGRAMA DE OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS Y VERIFICACION DE FACTORES QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL MAYOR NUMERO DE ELEMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER UN CONTROL EFICIENTE DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS. 2. IMPLEMENTAR LOS PARAMETROS DE CONTROL RESPECTO AL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE LA INCLUSION DE MECANISMOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN LOS REPORTES QUE SE DIFUNDEN A LAS AREAS QUE REQUIERAN SU USO, CON LA FINALIDAD DE PODER APOYAR A LAS MISMAS EN EL CONTROL DEL AVANCE DE LAS OBRAS. 3. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE DESARROLLO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE DISPONER DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 4. VERIFICAR LA INFORMACION DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRA, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS REGISTROS DE AVANCE FISICO GENERADOS EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS CRITERIOS DE CONTROL QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DEL PROGRAMA DE OBRA. 5. PROPONER LOS CRITERIOS DE CONTROL APLICABLE AL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION CONSTANTE DE LOS PARAMETROS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, IMPULSANDO EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DEL PROGRAMA DE OBRAS. 6. EFECTUAR LA REVISION PERIODICA DEL DESARROLLO DE LOS PARAMETROS DE CONTROL, MEDIANTE LA EVALUACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CON OPORTUNIDAD EL COMPORTAMIENTO DE LAS OBRAS DURANTE SU EJECUCION Y ORIENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS OBRAS. 7. DIAGNOSTICAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE MECANISMOS DE ANALISIS ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PARAMETROS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CON OPORTUNIDAD EL COMPORTAMIENTO DE LAS OBRAS DURANTE SU EJECUCION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DE LAS OBRAS. 8. EMITIR EL DIAGNOSTICO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE UN INFORME DE RESULTADOS QUE INTEGRA LAS CAUSAS DE LAS DESVIACIONES Y PRONOSTICOS DEL DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUPERIORIDAD PARA APLICAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS TENDIENTES A EFICIENTAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD EN CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA III		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000425-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD		

	DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. 5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMEINTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES

	3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000069-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DECALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARREDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO		

	DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERIA, ENTRE OTROS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
--	--

	12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CONTADURIA 3. ADMINISTRACION 4. ECONOMIA 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/ .
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000062-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE		

	PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Funciones	1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. 5. REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA:

	1. COMUNICACION 2. CONTADURIA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 7. ECONOMIA 8. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y DE CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000026-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.		

	3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. INGENIERIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA

	2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET, REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS DIGITALES		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000102-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS PLATAFORMAS QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA DE ENTREGA DE SERVICIOS VIA INTERNET A LA CIUDADANIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION; ASI COMO, CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y LA METODOLOGIA PROPORCIONADAS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN LINEA LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA EN GENERAL.		
Funciones	1. VIGILAR DE MANERA PERIODICA Y CONSTANTE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, MEDIANTE EL USO DE LOS ARCHIVOS DE REGISTRO, HERRAMIENTAS DE REPORTEO DE DESEMPEÑO DE PLATAFORMAS Y EQUIPOS, Y APLICACIONES DE ANALISIS DE COMPORTAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR COMPORTAMIENTOS ANORMALES EN LA MISMA QUE PUEDAN TRAER PROBLEMAS OPERATIVOS POSTERIORES. 2. GENERAR UN REPORTE EN CASO DE ENCONTRAR SITUACIONES ANORMALES EN LOS ARCHIVOS DE REGISTRO ANTES MENCIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN DONDE SE DETALLE DE FORMA EXPLICITA EL PROBLEMA QUE SUSCITO DICHA CONDICION, A TRAVES DEL USO DE LOS ARCHIVOS DE REPORTE Y LOS ANALISIS GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES REQUERIDO DAR AVISO AL PROVEEDOR DE LA MISMA, O ES POSIBLE REPARAR EL ERROR DE MANERA LOCAL. 3. SUPERVISAR LA REPARACION DE LOS PROBLEMAS SUSCITADOS EN LOS EQUIPOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDO ACTIVIDADES CON EL PROVEEDOR CORRESPONDIENTE; ASI COMO,		

	CON EL ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES Y EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR, ASEGURANDO QUE EL ERROR HA QUEDADO CORREGIDO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPERACION LOS SISTEMAS DE MANERA CORRECTA. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE LOS USUARIOS DE LAS PLATAFORMAS SOBRE LAS CUALES OPERAN LOS TRAMITES Y SERVICIOS DIGITALES, MEDIANTE LA REALIZACION DE UN ANALISIS DEL IMPACTO SOBRE EL RESTO DE LA INFRAESTRUCTURA, ACORDANDO CON SU INMEDIATO SUPERIOR SI PROCEDEN O NO DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDAN TRAER BENEFICIOS AL USUARIO FINAL, Y PLANEAR AQUELLAS QUE PONGAN EN RIESGO AL RESTO DE LA PLATAFORMA 5. REVISAR LA CORRECTA INTEGRACION AL IGUAL QUE EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO, HACIENDO UN REGISTRO DE LOS SISTEMAS IMPACTADOS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE PERMITAN EL MAPEO DE DEPENDENCIAS EN LAS PLATAFORMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ALCANCE DEL CAMBIO SOLICITADO, PARA INFORMAR A SU SUPERIOR Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA DECISION RESPECTO A SU TRAMITE O SERVICIO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA RESPUESTA Y DIFUNDIENDOLA A TRAVES DE LOS CANALES OFICIALES DE COMUNICACION DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LAS DECISIONES DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR AL MISMO DE LA DECISION ADOPTADA, Y LA EXPLICACION DE POR QUE SE TOMO DICHA DECISION. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAMBIO, EN CASO QUE ESTE PROCEDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, MEDIANTE LA VERIFICACION Y REVISION DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR PARTE DEL TERCERO, O EN CASO DE SER UN CAMBIO MENOR, LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA NUEVA FUNCIONALIDAD REQUERIDA O REALIZAR LOS CAMBIOS DE LA YA EXISTENTE. 8. GENERAR LAS ESTADISTICAS Y REPORTES NECESARIOS DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA EN OPERACION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE ANALISIS MULTIDIMENSIONAL EXISTENTES, PARA ASEGURAR QUE LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS ES LA ADECUADA, Y QUE LAS TENDENCIAS SON LAS CORRECTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR CADA UNA DE LAS AREAS DUEÑAS DE LOS PROCESOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. 9. CONCENTRAR LOS DATOS QUE GENERAN EL CONJUNTO DE REPORTES ESTADISTICOS Y TABLEROS DE CONTROL DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE DATOS, CON EL FIN DE QUE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DUEÑAS DE LA INFORMACION GENEREN LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES PARA LA CREACION DE LOS REPORTES ESTADISTICOS EN SU BENEFICIO. 10. GENERAR UN PLAN DE ACCION PARA LA CREACION DE REPORTES ESTADISTICOS Y TABLEROS DE CONTROL, UNA VEZ QUE LAS AREAS SOLICITANTES HAYAN DEFINIDO LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL RESTO DE LAS AREAS DE TECNOLOGIA QUE ESTOS SE GENERARAN, PARA NO REPETIR ACTIVIDADES YA REALIZADAS OPTIMIZANDO TIEMPOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL	

PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, TECNOLGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y FUNDAMENTOS DE ITIL
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE VERIFICACION NORMATIVA DE ESTRUCTURAS		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000231-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES Y SALARIALES, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, BRINDANDO LA ASESORIA QUE SEA SOLICITADA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUE SUS ESTRUCTURAS SEAN ACORDES A SU OPERACION, LO QUE CONTRIBUIRA A QUE BRINDEN A LOS USUARIOS EL SERVICIO DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA		
Funciones	1. DIFUNDIR LAS NORMAS Y POLITICAS QUE EN MATERIA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y POLITICA SALARIAL EMITAN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA VALORACION DEL IMPACTO QUE TIENE LA INFORMACION EMITIDA POR DICHAS DEPENDENCIAS A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A TRAVES DE LOS		

	MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PLANTEAMIENTOS QUE GESTIONEN ANTE ESTA COORDINADORA SECTORIAL SE AUTORICEN Y REGISTREN CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. - VALIDAR QUE LA INFORMACION QUE REMITEN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLA CON LO DEFINIDO EN LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL DE MANDO; ASI COMO, DE LOS REPORTES DE DISTRIBUCION DE PERCEPCIONES BRUTAS Y NETAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS TABULADORES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS Y REGISTRADOS, PARA SU OPERACION. - GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EL REGISTRO DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA VALIDACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS; ASI COMO COORDINANDO EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SEA PRESENTADA, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR INFORMACION CONFIABLE Y VERIDICA QUE SERA SOMETIDA PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE DICHA DEPENDENCIA. - BRINDAR UNA ORIENTACION ADECUADA A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA ORGANICO, OCUPACIONAL Y SALARIAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE CONCIERNE A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA PROCEDER A LA INTERPRETACION ADECUADA DE LA NORMATIVIDAD Y COMUNICAR LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN PARA SU ANALISIS Y GESTION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS CUMPLAN NORMATIVAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA. - ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION REFERENTE A RENIVELACION, REVALUACION, CREACION Y/O CANCELACION DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR SEA REQUISITADO CONFORME AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, PARA SU ENVIO A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, VALUANDO QUE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS FORMATOS ESTE ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE OBTENER SU AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA. - VERIFICAR QUE LOS ANALITICOS DE PLAZAS O PLANTILLAS DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO CUMPLAN CON LAS AUTORIZACIONES QUE PREVIAMENTE FUERON REGISTRADAS, COMPARANDO LO QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PRESENTAN CONTRA LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS MANTENGAN ACTUALIZADAS SUS PLANTILLAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. - VERIFICAR QUE SE COMUNIQUE LA RESPUESTA QUE EMITAN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS, COMUNICADOS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, DEL REGISTRO DE LAS PLANTILLAS CON LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR DE MANERA OFICIAL LA
--	---

	INFORMACION QUE RESPALDE LA APLICACION CORRESPONDIENTE.		
	8. ACCESAR AL REGISTRO DE CONTRATOS POR HONORARIOS EN EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, COMPROBANDO Y VERIFICANDO QUE DICHOS CONTRATOS NO REBASAN LOS MONTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PUEDAN DAR CONTINUIDAD AL REGISTRO DE SUS PROYECTOS. 9. VALIDAR LOS CONTRATOS POR HONORARIOS QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS REGISTREN, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA DE HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON SU CONTRATACION Y OPERACION EN LA ENTIDAD U ORGANO DESCONCENTRADO. 10. VIGILAR QUE SE COMUNIQUE OPORTUNAMENTE QUE SE CUENTA CON LAS APROBACIONES CORRESPONDIENTES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA EMISION DE COMUNICADOS Y DICTAMENES A LAS AREAS INVOLUCRADAS, EL REGISTRO DE SUS CONTRATOS POR HONORARIOS, A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE SE ENCUENTRAN EN POSIBILIDAD DE APLICAR LAS CONTRATACIONES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad		NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
		CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION	
Experiencia		CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Evaluaciones de habilidades		1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos		CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Rama de cargo		DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Otros conocimientos		MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD QUE LAS REGULA, TABULADORES Y REGISTRO DE HONORARIOS.	
Requisitos adicionales		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000186-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table><tr><th>Etapa del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de enero al 6 de febrero de 2013.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de enero al 6 de febrero de 2013.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de enero al 6 de febrero de 2013.</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>23 de enero al 6 de febrero de 2013.</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 11 de febrero de 2013.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 11 de febrero de 2013.</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11 de febrero de 2013.</td></tr></table>	Etapa del concurso	Fecha programada	Publicación de convocatoria	23 de enero al 6 de febrero de 2013.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de enero al 6 de febrero de 2013.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de enero al 6 de febrero de 2013.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de enero al 6 de febrero de 2013.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2013.	Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de febrero de 2013.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de febrero de 2013.
Etapa del concurso	Fecha programada																
Publicación de convocatoria	23 de enero al 6 de febrero de 2013.																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de enero al 6 de febrero de 2013.																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de enero al 6 de febrero de 2013.																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de enero al 6 de febrero de 2013.																
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2013.																
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de febrero de 2013.																
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de febrero de 2013.																

	<table> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 11 de febrero de 2013.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 04 de marzo de 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 22 de abril de 2013.</td></tr> </table>	Revisión Documental	A partir del 11 de febrero de 2013.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de marzo de 2013.	Determinación	Hasta el 22 de abril de 2013.
Revisión Documental	A partir del 11 de febrero de 2013.						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de marzo de 2013.						
Determinación	Hasta el 22 de abril de 2013.						
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o						

	premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional(únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica
--	---

	de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
--	---

	En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																																																											
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																											
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .																																																											
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																											
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"><thead><tr><th colspan="7">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Calificación: 70. </td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th colspan="7">16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General</th><th>Director</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de</th><th>Enlace</th></tr></thead></table>						15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.						16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General	Director	Subdirector	Jefe de	Enlace
15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																												
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																											
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																											
Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																											
Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.																																																											
16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																												
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																										
		Director General	Director	Subdirector	Jefe de	Enlace																																																						

			y Director General Adjunto	de Area		Departamento	
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	
TOTAL		100	100	100	100	100	
* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.							
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes)de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx , y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarenasz@sct.gob.mx 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.						
Cancelación de participación en el concurso	18a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente:						

	reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 23 de enero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Director de Avalúos Zona A		
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000679-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3.- Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la administración pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada delegación. 5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración.	

		Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Director de Avalúos Zona B		
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000674-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3.- Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la administración pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada delegación. 5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	

		Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería general. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura		
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante	Director de Avalúos Zona C			
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000680-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	MA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos y Obras		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3.- Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la administración pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada delegación. 5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas.		

		Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura		
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

Puesto vacante	Director de Programación y Contratación de Obras			
Código del puesto	27-A00-1-CFMB003-0000707-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos y Obras		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Proponer a la Dirección General la presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que deberán ser contratados por el Instituto, para su autorización, con apego al marco normativo vigente. 2.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (PAOPS), con base en las necesidades institucionales para el siguiente ejercicio fiscal, y así colaborar al logro de los objetivos institucionales. 3.- Dirigir la gestión de los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones de la obra pública y servicios relacionados con la misma a ser contratados en el Instituto, con apego a los criterios de: economía, eficiencia e imparcialidad establecidos en el marco normativo vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General e institucionales. 4.- Vigilar la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigente, para brindar certidumbre a las instituciones fiscalizadoras, así como a la Dirección General de Avalúos y Obras y la Presidencia del Instituto. 5.- Dirigir el desarrollo de los proyectos ejecutivos requeridos por la Dirección General, para atender las necesidades de los inmuebles administrados por el Instituto, y así colaborar al logro de los objetivos institucionales. 6.- Autorizar los proyectos que presenten las dependencias que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente para su posterior ejecución.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General.		

		Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Subdirector de Construcción de Obras		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000512-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Implementar los mecanismos para ejecutar las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del INDAABIN con apego a la normatividad vigente para cumplir con los objetivos del Programa Anual de Obras. 2.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, observando el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos para cumplir con el Programa de Obras autorizado. 3.- Controlar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el Programa de Obras establecido. 4.- Generar la información sustantiva referente a los avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo para colaborar con información actualizada en la toma de decisiones de la Dirección General de Avalúos y Obras. 5.- Coordinar la ejecución de las obras de acuerdo al proyecto ejecutivo y controlar el catálogo de conceptos con el propósito de garantizar que se cumpla con su objetivo y fin. 6.- Revisar y validar los dictámenes técnicos para la elaboración de convenios modificatorios de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 7.- Revisar las propuestas técnicas presentadas por los contratistas en concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma; para la elaboración de los dictámenes de adjudicación de contratos colaborando en el cumplimiento del Programa de Obras establecido por la Dirección General. 8.- Solicitar la elaboración de los convenios modificatorios de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez formalizados dar seguimiento a los mismos para su cumplimiento en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería civil e Ingeniería. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la construcción
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Subdirector de Incorporación al Patrimonio Federal		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000535-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar la revisión y, en su caso, aprobación, de los proyectos de escrituras públicas que le presenten los notarios del patrimonio inmobiliario federal para formalizar los actos de adquisición de inmuebles a favor del Gobierno Federal. 2.- Supervisar la formalización de operaciones de adquisición gratuita de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales. 3.- Coordinar la emisión de designaciones de representantes del Gobierno Federal, que participen en la suscripción de los instrumentos que formalicen adquisiciones de inmuebles. 4.- Supervisar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño, mediante la declaratoria de incorporación al patrimonio federal, incluyendo la convalidación de títulos de propiedad. 5.- Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo secretarial de sujeción de inmuebles al régimen de domino público de la Federación. 6.- Supervisar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles abiertos a culto público, en uso de asociaciones religiosas. 7.- Supervisar la atención que se dé a los programas de regularización de inmuebles federales en uso de instituciones públicas carentes de título de propiedad, así como los que se encuentren en uso de asociaciones religiosas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Proyecto de Estructuras		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000722-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de estructuras se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del Programa de Obras del Instituto. 2.- Contribuir con los departamentos de la Dirección para la elaboración de los estudios que en materia estructural se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente para colaborar al cumplimiento del Programa de Obras establecido. 3.- Mantener actualizada la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección. 4.- Coordinar y operar la información en CompraNet en tiempo y forma. 5.- Mantener actualizada la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería e Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	

	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional			
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000681-E-C-L			
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación de Desarrollo Institucional		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Administrar la estrategia establecida para evaluar el desempeño de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, alineada con las políticas públicas y programas vigentes en la materia, con el fin de validar el desempeño institucional. 2.- Administrar el tablero de control a través de la consolidación de los indicadores de gestión de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto con el fin de validar e informar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3.- Diseñar los informes, de acuerdo a la periodicidad requerida, correspondientes a los resultados de los indicadores de desempeño para la elaboración de propuestas de acciones de mejora para el Instituto.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Contaduría. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Actividad económica, Administración. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.		
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo		
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al			

para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en

	su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo

	Publicación de la Convocatoria:	23 de enero de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2013
	Exámenes de conocimientos	11 de febrero de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 14 al 20 de febrero de 2013
	Revisión documental	Del 25 de febrero al 1 de marzo de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25 de febrero al 1 de marzo de 2013
	Entrevista	14 de marzo de 2013
	Determinación	14 de marzo de 2013
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos	

	que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación). En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	

	calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación,

	ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2013/02

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL (01/02/13)		
Código	12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25, 254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)

Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. FUNCIONES 1 DIRIGIR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE FORMA EQUILIBRADA Y AUSTERA PARA PODER CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES BÁSICAS. 2 SUPERVISAR A LAS DIFERENTES ÁREAS PARA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS NO SEAN DESVIADOS NI MAL UTILIZADOS POR EL PERSONAL. 3 VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO SEA EJERCIDO DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4 VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA OPTIMIZAR ESTE RECURSO EN DIRECCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTE SECRETARIADO. 5 CONTROLAR A NUESTROS RECURSOS HUMANOS PARA ALINIARLOS EN LA DIRECCIÓN DE CUMPLIR LA MISIÓN DE NUESTRO SECRETARIADO. 6 APOYAR A LOS ELEMENTOS DE ESTA UNIDAD A QUE SE LES RESPETE SUS DERECHOS Y QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES PARA QUE HAYA UNA MEJOR ARMONÍA LABORAL. 7 ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS. 8 DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES. 9 EVALUAR QUE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES SEAN EstrictAMENTE INDISPENSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS :CONTADURIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGÍA, ECONOMIA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA EXPERIENCIA PSICOLOGÍA y/o ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA INDUSTRIAL y/o ÁREA EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ECONOMÍA GENERAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de

	acceder a la entrevista con el Comité de Selección	candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.	

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una
--	--

	evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores
--	--

	públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la

	convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de enero de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de febrero de 2013</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de febrero de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de febrero de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de febrero de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de febrero de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de febrero de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero de 2013 al 06 de febrero de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de febrero de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de febrero de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de febrero de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de febrero de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de febrero de 2013																				

	resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y

		del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																								
Publicación de Resultados	de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación de Reserva	y	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración	de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																								

Concurso Desierto	I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública,

	en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera

	ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_INJ6.CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. Lucía Guadalupe Rojas Márquez
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/01/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CNV/01/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFMB001-0000277-E-C-O		
Nivel Administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una

Sueldo Bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARÍA GENERAL)	Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.	
FUNCIONES	1. ESTABLECER VÍNCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, ASÍ COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO SU PRESENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS. APOYAR A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE CORRESPONDAN A LA COMISIÓN FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASÍ COMO POR PAGO DE DERECHOS. SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA. 4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISIÓN FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES. ASESORAR LA SUPERVISIÓN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.	
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
Grado de avance:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

Titulado		• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • FINANZAS • CONTADURIA • ADMINISTRACION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Área General: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Área: CIENCIA POLITICA y/o	Área General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Área: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Área General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 4		
CAPACIDADES PROFESIONALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISIÓN ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar A veces		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Objetivos General del puesto	AUTORIZAR LOS DICTÁMENES PARA LA EXPEDICIÓN, PRÓRROGA O REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RELATIVAS AL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, ASÍ COMO PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A ESTOS PRODUCTOS.	
	Funciones	1. CONTROLAR LOS DICTÁMENES PARA EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS. 2. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES. 4. EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA EL EMPLEO EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTÍFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICACIA PREVENTIVA, TERAPÉUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACIÓN. 5. CONTROLAR LOS DICTÁMENES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACÉUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD 7. EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO A LA INCORPORACIÓN DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS INTERCAMBIABLES AL CATÁLOGO RESPECTIVO. 8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISIÓN FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	CARRERA: • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA

	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: QUIMICA y/o	Área General: • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA
	Área: CIENCIAS MEDICAS y/o	Área General: • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Área: CIENCIAS DE LA VIDA	Área General: • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 3		
CAPACIDADES PROFESIONALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACIÓN ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar A veces		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (287)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFNC002-0000287-E-C-A		
Nivel Administrativo	NC002 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos General del puesto	GARANTIZAR QUE LOS PRODUCTOS PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES PARA SU USO, MANEJO, APLICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓNx DENTRO DEL TERRITORIO MEXICANO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS		

	TÉCNICOS EXIGIBLES POR LA LEGISLACIÓN SANITARIA VIGENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA EMISIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE PROCESOS, USO, APLICACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y DE LAS MATERIAS PRIMAS, QUÍMICOS Y ADITIVOS QUE INTERVENGAN EN SU ELABORACIÓN.COORDINAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS SANITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL REGISTRO SANITARIO. DEFINIR Y COORDINAR EL PROCEDIMIENTO AL QUE SE SUJETARÁ EL DICTAMEN TÉCNICO PARA EL USO, MANEJO, Y APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES. 2. SUPERVISAR Y EMITIR LA FIRMA DE LOS DICTÁMENES DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO OFICIOS DE PREVENCIÓN RELACIONADOS CON SOLICITUDES.PARTICIPAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE PROCEDIMIENTO Y DEL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO OFICIAL DE PLAGUICIDAS.PARTICIPAR TÉCNICAMENTE CON EL ÁREA DE FOMENTO SANITARIO Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS Y MANUALES QUE ORIENTEN A PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL SOBRE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES. 3. PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES Y DE LAS SUSTANCIAS TÓXICAS QUE INTERVENGAN EN SU PROCESO.PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ARMONIZACIÓN DE CRITERIOS Y REQUISITOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS A INTERCAMBIAR CON OTROS PAÍSES. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA QUE IMPLEMENTE LA COMISIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA

		• VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • ECOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • ECOLOGIA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: QUIMICA y/o	Área General: • QUIMICA AMBIENTAL • BIOQUIMICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA INORGANICA
	Área: CIENCIAS MEDICAS y/o	Área General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • EPIDEMIOLOGIA • TOXICOLOGIA
	Área: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Área General: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) • MICROBIOLOGIA • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
	Área: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	• GEOLOGIA • CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) • INGENIERIA AMBIENTAL
	Área: CIENCIAS AGRARIAS	• AGROQUIMICA • INGENIERIA AGRICOLA • AGRONOMIA • PRODUCCION ANIMAL • PECES Y FAUNA SILVESTRE • CIENCIA FORESTAL • HORTICULTURA • FITOPATOLOGIA • CIENCIAS VETERINARIAS

Años mínimos de Experiencia: 4		
CAPACIDADES PROFESIONALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (287)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar A veces		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA (223) *		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000223-A-C-J		
Nivel Administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivo General del puesto	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, LIBERACIÓN, EVALUACIÓN, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS Y QUÍMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVÍO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
	Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN, PREVENCIÓN, INFORMACIÓN, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACIÓN AL PAÍS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICIÓN SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, MÉTODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN	

ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIAS MEDICAS y/o	Área General: • SALUD PUBLICA
	Área: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Área General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Área: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Área General: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA MOLECULAR • BIOLOGIA CELULAR • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA HUMANA • BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Área: QUIMICA y/o	Área General: • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
	Área: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Área General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Área: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Área General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES PROFESIONALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, TIJUANA (223)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar A veces		
Nota aclaratoria: En el apartado Sede, para la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Programas Fronterizos, Tijuana, se les Notifica que la Sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACIÓN DEL IMPACTO SANITARIO (164) *		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000164-A-C-D		
Nivel Administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivo General del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISIÓN FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.		
	Funciones	1. COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COMISIÓN FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE DE IMPACTO SANITARIO Y DEL DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO. 2. EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICIÓN SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, MÉTODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN.	
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA

		• MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • SALUD • TERAPIA • VETERINARIA Y ZOOTECHNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • MATEMATICAS - ACTUARIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • FINANZAS • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PERIODISMO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • BIOQUIMICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • FARMACOBIOLOGIA • FINANZAS • INGENIERIA • INGENIERIA BIOMEDICA • INGENIERIA CIVIL • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIA POLITICA y/o	Área General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Área: CIENCIAS ECONOMICAS	Área General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES PROFESIONALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACIÓN DEL IMPACTO SANITARIO (164)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar A veces		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control

	Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.
--	--

	El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos,
--	--

	en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 6 de febrero del 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de enero del 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de enero al 6 de febrero del 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de enero al 6 de febrero del 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 11 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de febrero de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de febrero de 2013</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de enero del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 6 de febrero del 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 6 de febrero del 2013	Examen de conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2013	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 11 de febrero de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de febrero de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de febrero de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de febrero de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de febrero de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	23 de enero del 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 6 de febrero del 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de enero al 6 de febrero del 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2013																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 11 de febrero de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de febrero de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de febrero de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de febrero de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de febrero de 2013																				

	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de

	evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10														

	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.		

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el

	documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey #33 piso 3, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de

	Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
C.P. María Dolores Castrejón Quintanar
 Rúbrica.
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 206

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:
 Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	Puesto	Código del puesto	Unidad Administrativa	Nivel
1	Jefe de Departamento de Registro y Control Documental	11-H00-1-CFOA001-0002231-E-C-O	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
2	Jefe de Departamento de Procuración de Fondos	11-H00-1-CFOA001-0002677-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
3	Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional	11-H00-1-CFOA001-0002453-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	NA01
4	Jefe de Departamento de la Unidad Regional de Acayucán, Veracruz	11-H00-1-CFOA001-0002082-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA01
5	Jefe de Departamento de Selección de Acervos	11-H00-1-CFOA001-0001998-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	NA01

Bases de participación
Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes bases de participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

6. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la

experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad:
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.
12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no

acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
3. No cumplir con el requisito de escolaridad.
4. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
9. La no presentación de la carta de protesta.
10. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
11. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.

4. Número de candidatos(as) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23-01-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23-01-2013 al 6-02-2013
Reactivación de folios	7-02-2013 al 13-02-2013
Exámenes de conocimientos	14-02-2013 al 27-02-2013
Evaluación de habilidades	28-02-2013 al 13-03-2013
Cotejo Documental	14-03-2013 al 1-04-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	14-03-2013 al 1-04-2013
Entrevistas	2-04-2013 al 15-04-2013
Determinación del candidato ganador	16-04-2013 al 18-04-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o la aspirante.

- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un

primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F.

11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Miércoles 23 de
enero de 2013

DIANA ORTIZ

Administración