

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Daniel Elpidio Nicolás Camacho, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversos gobiernos extranjeros

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Ana Patricia Pineda Zavaleta, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México

Oficio mediante el cual se comunica la acreditación del señor Wolfgang Albert Schratter como Cónsul Honorario del Reino de Suecia en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima y Jalisco.....

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Modificaciones a las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación para dar cumplimiento al contenido del Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Baja California Sur

Convenio de Coordinación para dar cumplimiento al contenido del Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Guanajuato

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

Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de establecer el periodo de veda para la captura de tilapia en la Laguna de Amela, Colima

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Villavisión, S.A. de C.V.

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Banda Ancha, S. de R.L. de C.V.

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de USA Telecom, S. de R.L. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

Anexo III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Morelos y el Municipio de Jiutepec de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Morelos y los municipios de Temixco y Xochitepec de dicha entidad federativa

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular mediante la cual se comunica a las instituciones públicas que se encuentra disponible para ser utilizado en la prestación de servicios públicos, el inmueble con superficie de 485.53 metros cuadrados, denominado Delegación Federal Monterrey, ubicado en avenida Fundidora número 501, locales 87, 88, 89, 90, 102, 103, 104, 105, 122, 124 y 137-A, colonia Obrera, código postal 64010, Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia definitiva dictada por la Octava Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 23049/08-17-08-5, promovido por Alfonso Marhx, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/3724/2008 dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-NC-DS-0281/2008

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

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

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado designa al servidor público que deberá suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección Jurídica

Acuerdo por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado designa al servidor público que deberá suplir las ausencias temporales del Titular de la Secretaría General

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

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-X-016-SCFI-2013, NMX-X-018-SCFI-2013, NMX-X-020-SCFI-2013, NMX-X-023-SCFI-2013 y NMX-X-033-SCFI-2013

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-163-SCFI-2013

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-190-SCFI-2013

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-060-2013

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Daniel Elpidio Nicolás Camacho, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversos gobiernos extranjeros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al C. **Daniel Elpidio Nicolás Camacho**, para aceptar y usar la Condecoración de Servicios Distinguidos, en grado de Única Clase, que le confiere el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al C. **José Manuel Maldonado Delgado**, para aceptar y usar la Condecoración Medalla del Mérito Cheonsu, en grado de Seguridad Nacional, que le confiere el Gobierno de la República de Corea.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al C. **Pablo Alberto Lechuga Horta**, para aceptar y usar la Condecoración de la Orden de San Silvestre Papa, en grado de Caballero de la Gran Cruz, que le confiere el Gobierno de la Santa Sede.

México, D. F., a 26 de junio de 2013.- Dip. **Ricardo Anaya Cortés**, Vicepresidente.- Dip. **Cristina González Cruz**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diecinueve de julio de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Ana Patricia Pineda Zavaleta, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Ana Patricia Pineda Zavaleta**, para prestar servicios como Científico Investigador en el Área Médica, en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Carmen Victoria Urquieta Beltrán**, para prestar servicios como Cajera, en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al Ciudadano **José Marcos Zapata García**, para prestar servicios como Técnico en Mantenimiento General, en la Sección de Servicios Generales, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Nuevo Laredo, Tamaulipas.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Paola Lorena Gurrola Álvarez**, como Examinador de Vouchers, en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso al Ciudadano **Joshua Jahaziel Campos Martínez**, para prestar servicios como Empleado, en la Embajada de la República de Turquía en México.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Brenda Elizabeth Delgado Ruiz**, para prestar servicios como Analista Financiero, en el Consulado General de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua.

México, D. F., a 26 de junio de 2013.- Dip. **Ricardo Anaya Cortés**, Vicepresidente.- Dip. **Cristina González Cruz**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diecinueve de julio de dos mil trece.-
Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se comunica la acreditación del señor Wolfgang Albert Schratter como Cónsul Honorario del Reino de Suecia en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima y Jalisco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- Oficinas del C. Secretario.- Dirección General de Protocolo.- Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.- Dirección de Acreditación e Inmunidades.- Oficio Núm. PRO-08769.- 333.03 (SUE)/13.

Asunto: SUECIA.- Acreditación Cónsul Honorario.

Se comunica que el día 12 de julio en curso, la Secretaría de Relaciones Exteriores acreditó al señor **Wolfgang Albert Schratter**, para desempeñar el cargo de Cónsul Honorario del Reino de Suecia en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en los Estados de Colima y Jalisco.

México, D.F., a 15 de julio de 2013.- El Director General Adjunto para Misiones Extranjeras Encargado de la Dirección General, Ministro **Miguel Angel Padilla Acosta**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Egresos.- Unidad de Política y Control Presupuestario.

A. ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción V, y 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, así como el Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de diciembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que con fecha 27 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que con fecha 29 de junio de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y numeral 7 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, la Unidad de Política y Control Presupuestario es la unidad administrativa normativa competente en materia presupuestaria, para crear, modificar o actualizar las partidas específicas;

Que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal requieren partidas específicas que les permitan dar cumplimiento a los objetivos de los programas presupuestarios y con base en sus necesidades, registrar las erogaciones con cargo a sus presupuestos autorizados, por ello esta unidad administrativa normativa competente en materia presupuestaria, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifican las partidas específicas: 21401, 22106, 29401, 31501, 31602, 31701, 31901, 32301, 32701, 33301, 33903, 51501 y 56501. **Se adicionan** dentro del capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES, las partidas específicas: 31603 SERVICIOS DE INTERNET; 31904 SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO; 32303 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES; 33304 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS; 33606 SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN; 37207 PASAJES TERRESTRES NACIONALES POR MEDIO ELECTRÓNICO Y 39403 OTRAS ASIGNACIONES DERIVADAS DE RESOLUCIONES DE LEY, del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, para quedar como sigue:

1000 (...)

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

211 a 213 (...)

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.

21401 MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.

215 a 218 (...)

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

221 Productos alimenticios para personas.

22101 a 22105 (...)

22106 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas, para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias, entidades y terceros, cuando dichos servidores públicos requieran del apoyo de éstos dentro de las instalaciones, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.

222 a 223 (...)

2300 a 2800 (...)

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

291 a 293 (...)

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, discos (CD y DVD) internos, puertos USB, HDMI, circuitos, bocinas, pantallas, ratón, teclados, cámaras, entre otros.

295 a 299 (...)

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BÁSICOS

311 a 314 (...)

315 Telefonía celular

31501 SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR. Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular y servicios de datos, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

316 Servicios de telecomunicaciones y satélites

31601(...)

31602 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales, con excepción de la partida 31901.

31603 SERVICIOS DE INTERNET. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de internet, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información

31701 SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

318 (...)

319 Servicios integrales y otros servicios

31901 SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. No incluye los servicios integrales de cómputo ni servicios de informática.

31902 a 31903 (...)

31904 SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO. Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de centros de datos principales y/o alternos incluyendo hospedaje, instalaciones físicas tales como eléctricas, contra incendio, de video vigilancia y monitoreo, aire acondicionado, jaulas, así como servidores físicos y/o virtuales, esquemas y equipos de almacenamiento y respaldo de información, red local, y administración de aplicaciones, y otros servicios relacionados.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

321 a 322 (...)

323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

32301 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos, excluye los gastos descritos en las partidas 31901 Servicios Integrales de Telecomunicación y 31602 Servicios de Telecomunicaciones.

32302 (...)

32303 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de Telecomunicaciones, excluye los gastos descritos en las partidas 31901 Servicios Integrales de Telecomunicación y 31602 Servicios de Telecomunicaciones.

324 a 326 (...)

327 Arrendamiento de activos intangibles

32701 PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS. Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor y membrecías, programas de cómputo y su actualización.

328 a 329 (...)

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

331 a 332 (...)

333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

33301 SERVICIOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, distintos de los contratados mediante licencia de uso previstos en la partida 32701 "Patentes, derechos de autor, regalías y otros."

33302 a 33303 (...)

33304 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes, distintos de los contratados mediante licencia de uso previstos en la partida 32701 "Patentes, derechos de autor, regalías y otros".

334 a 335 (...)

336 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

33601 a 33605 (...)

33606 SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de digitalización, incluyendo la preparación de los documentos físicos, su escaneo, clasificación y captura en sistemas de cómputo.

337 a 338 (...)

339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

33901 a 33902 (...)

33903 SERVICIOS INTEGRALES. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen las dependencias y entidades por la contratación con personas físicas o morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto del capítulo 3000 Servicios Generales, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para el Estado. Excluye los servicios considerados en los conceptos de gasto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, 3600 Servicios de comunicación social y publicidad y 3800 Servicios oficiales, así como tecnologías de información y comunicaciones.

3400 a 3600 (...)**3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

371 (...)

372 Pasajes terrestres

37201 a 37206 (...)

37207 PASAJES TERRESTRES NACIONALES POR MEDIO ELECTRÓNICO.

Asignaciones destinadas a cubrir medios de pago electrónico por concepto de transporte urbano y suburbano de servidores públicos, por vía terrestre, a través de dispositivos electrónicos. Excluye los pasajes que se otorguen a los servidores públicos por concepto de viáticos.

373 a 379 (...)

3800 (...)

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

391 a 393 (...)

394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

39401 a 39402 (...)

39403 OTRAS ASIGNACIONES DERIVADAS DE RESOLUCIONES DE LEY.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones derivadas de reformas constitucionales, modificaciones de ley o mandatos de leyes específicas, con excepción de las previstas en materia de seguridad social y las relativas al capítulo de servicios personales.

395 a 399 (...)

4000 (...)

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

511 a 514 (...)

515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información

51501 BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, entre otros. Sin incluir los "equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones" señalados en la partida 56501.

519 (...)

5200 a 5500 (...)

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

561 a 564 (...)

565 Equipo de comunicación y telecomunicación

56501 EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos y de fax, telegráficos, y demás equipos y aparatos para el mismo fin. Sin incluir los bienes informáticos a que se refiere la partida 51501.

566 a 569 (...)

5700 a 5900 (...)

6000 a 9000 (...)

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de las partidas específicas 31603 Servicios de Internet, 31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo, 32303 Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones, 33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas y 33606 Servicios de digitalización, las cuales entrarán en vigor para el ejercicio fiscal 2014.

Dado en la Ciudad de México Distrito Federal, a los 18 días del mes julio de 2013.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **A. Isaac Gamboa Lozano**.- Rúbrica.

MODIFICACIONES a las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

La Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracción II, 8o. fracción IV, 43 y 47 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL RÉGIMEN DE INVERSIÓN AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

PRIMERA.- Se MODIFICA la disposición SEGUNDA fracción LI de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2013, para quedar en los siguientes términos:

“SEGUNDA.- ...

I. a L. ...

LI. Países Elegibles para Inversiones, a los países cuyas autoridades reguladoras y supervisoras de mercados financieros pertenezcan al Comité sobre el Sistema Financiero Global (CSFG) del Banco de Pagos Internacionales (BPI), a los países miembros de la Alianza del Pacífico (AP) con plenos derechos cuyas bolsas de valores pertenezcan al Mercado Integrado Latinoamericano (MILA), a la Unión Europea, o a los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) con los que México tenga tratados de libre comercio vigentes. Al efecto, la relación de Países Elegibles para Inversiones será publicada en la página de Internet de la Comisión. El Comité de Análisis de Riesgos, considerando la seguridad de las inversiones y el desarrollo de los mercados, así como otros elementos que dicho cuerpo colegiado juzgue que es necesario analizar, podrá determinar que algún país deje de ser considerando como País Elegible para Inversiones para efectos de las presentes disposiciones;

LII. a LXX. ...”

SEGUNDA.- Se MODIFICA la disposición DÉCIMA Transitoria de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2013, para quedar en los siguientes términos:

“DÉCIMA.- Las Sociedades de Inversión Básicas no podrán invertir en instrumentos, negociar en mercados, operar con contrapartes, ni someterse a la jurisdicción, de los países que adquieran el carácter de Países Elegibles para Inversiones con motivo de la disposición Segunda fracción LI de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2013 y de las presentes Modificaciones a las Disposiciones, hasta en tanto el Comité de Análisis de Riesgos establezca los requisitos de operación con Divisas de dichos Países Elegibles para Inversiones y las Sociedades de Inversión demuestren ante la Comisión el cumplimiento de la normatividad vigente.

Las Sociedades de Inversión podrán seguir invirtiendo en los Países Elegibles para Inversiones establecidos en la Disposición Segunda fracción LI de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2012.”

TRANSITORIA

ÚNICA.- La presente modificación entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 17 de julio de 2013.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9o. tercer párrafo, 11 y 12 fracciones I, VIII, XIII y XVI de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 2o. fracción III, 4o. tercer y cuarto párrafos y 8o. primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Carlos Ramírez Fuentes.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación para dar cumplimiento al contenido del Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Baja California Sur.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTENIDO DEL ANEXO 30 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN LO SUCESIVO "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ING. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LA OFICIAL MAYOR DE "LA SEMARNAT", LA DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS, Y POR EL DELEGADO FEDERAL DE "LA SEMARNAT" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ING. JOSÉ CARLOS COTA OSUNA, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO EL "EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL ING. SALVADOR ADRIÁN PÉREZ RAMÍREZ, SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA, A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, en el "ANEXO 30. DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES", asigna recursos a 32 entidades federativas por un monto de \$1'513,214,598.00 (un mil quinientos trece millones doscientos catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
- II. La Ley de Planeación, establece en su artículo 3o., que la planeación nacional de desarrollo es la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la ley establecen; y que mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.
- III. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, establece en su artículo Primero el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE) y dispone que la Cruzada contra el Hambre es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado, y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos previstos en el propio Decreto.
- IV. El Estado debe favorecer y estimular el tránsito de México hacia el desarrollo sustentable, para ello es indispensable el diseño e implementación de políticas ambientales con acciones compartidas entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales, así como con la participación de los otros Poderes, asegurando que sus efectos sean complementarios y sinérgicos.
- V. A través de ello, se reforzará la integralidad y congruencia de las políticas de desarrollo económico, el bienestar social y el cuidado del ambiente; y se podrán compartir recursos públicos y promover su mayor eficacia y eficiencia.
- VI. Asimismo, se busca fortalecer una cultura de equidad de género, que permita fomentar el principio conforme en el cual, mujeres y hombres accedan con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la entidad.

DECLARACIONES**I. DECLARA “LA SEMARNAT”:**

- I.1. Que es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 20. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Que de conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, V, X, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica le corresponde, entre otros asuntos, el formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; vigilar y estimular en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas de su competencia; promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente; así como coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.
- I.3. Que de conformidad a lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, su Titular, el Ing. Juan José Guerra Abud, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- I.4. Que le asiste en la firma del presente Instrumento jurídico, la Oficial Mayor de esta Secretaría, quien de conformidad con lo previsto en los artículos 10 fracciones IX y XXXI, y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio y dentro de su respectiva competencia es responsable de instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos presupuestarios que deban llevar a cabo las unidades responsables del Sector.
- I.5. Que le asiste en la firma del presente Instrumento jurídico, el Delegado Federal de “LA SEMARNAT” en el Estado de Baja California Sur, quien dentro de su respectiva competencia es responsable de auxiliar a las unidades administrativas centrales de “LA SEMARNAT” en el seguimiento del cumplimiento del presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto en el artículo 40, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Jardines en la Montaña, código postal 14210, Tlalpan, Ciudad de México, D.F.

II. DECLARA EL “EJECUTIVO ESTATAL”:

- II.1. Que el Estado de Baja California Sur es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 10. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- II.2. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, Lic. Marco Alberto Covarrubias Villaseñor, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen los artículos 67 y 79 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo tanto cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- II.3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y, 8, 16 fracción I y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno, Lic. Armando Martínez Vega, y también debe firmar de conocimiento el encargado del Ramo a que el asunto corresponda.

- II.4.** Que con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y, 16 fracciones II y III, 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, intervienen también en la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Secretario de Finanzas, Lic. José Antonio Ramírez Gómez, y el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, Ing. Salvador Adrián Pérez Ramírez.
- II.5.** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 fracciones I y XX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y, 4 fracción XIV de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, le corresponde al Gobierno del Estado, entre otras atribuciones, formular, conducir y evaluar la política ambiental estatal; así como los planes o programas que de ésta se deriven, en congruencia con lo establecido por la Federación y actualizar, formular, ejecutar y hacer valer el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado, los programas de ordenamiento ecológico regionales y aquellos que de éstos deriven, así como celebrar acuerdos o convenios de coordinación con la Federación para realizar acciones de preservación del medio ambiente en zonas reservadas a la Federación.
- II.6.** Que acorde a lo dispuesto en los artículos 41 fracción III apartado C, segundo párrafo y 134, octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 fracción II último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y, 177 tercer párrafo de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, se limitará la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, conforme a las directrices dictadas en dichos ordenamientos.
- II.7.** Que para los fines y efectos legales de este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, sito en calles Isabel la Católica, entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, colonia Centro, código postal 23000 en La Paz, Baja California Sur.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 42, 43, 44 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracciones I, II, VIII y IX, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables; 4, 5, 10 fracciones IX y XXXI, 35 fracción III, y 40 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y, Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; así como en los artículos 1o., 36 fracción II último párrafo, 67, 79 fracción XXIX, 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 8, 14, 16 fracciones I, II y III, 14, 21, 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; 4 fracción XIV de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur; 5 de la Ley de Presupuesto y Control de Gasto Público Estatal de Baja California Sur; y, 177 tercer párrafo de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO.

El objeto del presente Convenio de Coordinación dentro del ámbito de las respectivas competencias de "LAS PARTES" y de conformidad con las disposiciones aplicables, es otorgar los recursos necesarios, para que de forma coordinada con el "EJECUTIVO ESTATAL" se dé cumplimiento a lo instruido en el Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Los recursos que transfiere "LA SEMARNAT" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, se aplicarán a los proyectos que determinen conjuntamente "LA SEMARNAT" y el "EJECUTIVO ESTATAL", los cuales se detallarán en los Anexos Técnicos que se suscriban para tal efecto y que formarán parte del presente Convenio de Coordinación.

SEGUNDA. DE LOS RECURSOS.

Para la realización de los proyectos objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA SEMARNAT" transferirá al "EJECUTIVO ESTATAL" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6,598,489.00 (seis millones quinientos noventa y ocho mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.), con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, autorizado a "LA SEMARNAT", de acuerdo con los plazos y calendarios establecidos, los cuales se precisarán en los Anexos Técnicos aprobados por "LAS PARTES" para cada proyecto.

"LA SEMARNAT" radicará los recursos federales a que se refiere este Convenio de Coordinación, a través de la Secretaría de Finanzas del "EJECUTIVO ESTATAL", en la cuenta bancaria productiva que ésta contrate en lo específico para los recursos objeto del presente Convenio de Coordinación, previo envío del recibo oficial correspondiente por parte del "EJECUTIVO ESTATAL"; con excepción de los recursos de los proyectos asignados a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO); así como en su caso, los correspondientes a los proyectos que se haya acordado que "LA SEMARNAT" los ejecutará directamente.

Para que "LA SEMARNAT" realice las ministraciones se deberá cumplir con lo siguiente:

1. La validación técnica del proyecto(s).
2. El Anexo Técnico aprobado por "LAS PARTES" y rubricado.
3. El recibo oficial correspondiente, acompañado del informe de avance físico-financiero de cada proyecto.

"LA SEMARNAT", por conducto de la Unidad Responsable, dará seguimiento mensual a la ejecución del proyecto, conforme al formato proporcionado por la Oficialía Mayor, deberá revisar la documentación fiscal y financiera, validar la misma, para en su caso, autorizar la ministración correspondiente.

En caso de que el "EJECUTIVO ESTATAL" no presente los informes mensuales en los tiempos establecidos y con la documentación soporte señalada, será considerada como una causal para la cancelación del proyecto.

Estos recursos constituyen apoyos por única vez y hasta por el monto indicado, por lo que el presente Instrumento no representa compromiso de "LA SEMARNAT" para la aportación de recursos en ejercicios presupuestarios subsecuentes.

Para cada uno de los proyectos que se realizarán en el marco de este Convenio de Coordinación, el "EJECUTIVO ESTATAL" directamente o a través de los municipios beneficiarios, elaborará el Anexo Técnico, el cual una vez suscrito y aprobado por "LA SEMARNAT", formará parte de este Convenio de Coordinación.

TERCERA. DE LA APLICACIÓN.

Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SEMARNAT", a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, se aplicarán a los proyectos que determinen conjuntamente considerando preferentemente en ellos, el combate al hambre y a la pobreza de conformidad con las prioridades y estrategias de los planes y programas ambientales del "EJECUTIVO ESTATAL" y municipales, los cuales se detallarán en los Anexos Técnicos aprobados para cada proyecto conjuntamente por "LA SEMARNAT" y el "EJECUTIVO ESTATAL", y que formarán parte del presente Convenio de Coordinación.

CUARTA. DEL CARÁCTER FEDERAL DE LOS RECURSOS.

Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SEMARNAT" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación no pierden su carácter federal, por lo que de requerirse efectuar alguna contratación con particulares relacionada con las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos y demás normatividad federal aplicable.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DEL “EJECUTIVO ESTATAL”.

El “EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a:

I. Proporcionar a “LA SEMARNAT”, por conducto de la Secretaría de Finanzas del “EJECUTIVO ESTATAL”, el número de la cuenta bancaria productiva e institución que contrate en lo específico, una vez que se firme el presente Convenio de Coordinación; así como de manera mensual, copia simple de los estados de la cuenta bancaria a las Unidades Responsables de “LA SEMARNAT”.

II. Aplicar por conducto de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del “EJECUTIVO ESTATAL”, o en su caso los municipios, los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento, conforme al Anexo Técnico de cada proyecto aprobado y a lo previsto en el presente Convenio de Coordinación.

III. Suscribir los Convenios o Acuerdos de Coordinación o Anexos Técnicos de ejecución con el o los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables en la Entidad Federativa.

IV. Responsabilizarse por conducto de la Secretaría de Finanzas del “EJECUTIVO ESTATAL”, de administrar los recursos presupuestarios transferidos por “LA SEMARNAT”, por lo que no podrán destinarse o reasignarse tales recursos a otros proyectos distintos a los Anexos Técnicos aprobados; en su caso, radicar los recursos a los municipios oportunamente para la ejecución de los proyectos previstos y aprobados en este Instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la Contabilidad y Cuenta Pública local conforme los recursos vayan siendo devengados y ejercidos, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con los municipios.

V. Entregar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores al cierre de cada mes, a las Unidades Responsables de “LA SEMARNAT” que validaron técnicamente los proyectos, con copia a la Delegación Federal en el Estado y a la Dirección General de Programación y Presupuesto, ambas de “LA SEMARNAT”, un informe de los avances físicos y financieros de los proyectos incluidos en los Anexos Técnicos aprobados, acompañados de copia de los documentos comprobatorios del gasto, copia de los estados de la cuenta bancaria para verificar el ejercicio y memoria fotográfica de su avance físico. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia o la del Municipio, en su caso, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados.

Lo anterior, es condición ineludible para que “LA SEMARNAT”, autorice la subsecuente ministración.

En el caso de que el ejecutor sea el Municipio, el “EJECUTIVO ESTATAL” se compromete a recabar y remitir la documentación referida en el párrafo que antecede, en el plazo establecido, y por el conducto señalado.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso, sin que por ello pierdan su carácter federal.

VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Anexo Técnico de cada proyecto aprobado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la validación técnica que habrán de realizar las Unidades Responsables de “LA SEMARNAT” a dichos proyectos.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los proyectos conforme a los Anexos Técnicos.

IX. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

X. Elaborar y remitir a las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", una carta-finiquito una vez concluida la ejecución de cada proyecto aprobado, conforme a lo señalado en el Anexo Técnico respectivo y a la fracción siguiente.

XI. Presentar a "LA SEMARNAT", a más tardar el último día hábil de enero de 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, así como el nivel de cumplimiento de los proyectos alcanzados en el ejercicio de 2013.

XII. Emitir por conducto de la Secretaría de Finanzas del "EJECUTIVO ESTATAL", el recibo oficial correspondiente a las ministraciones de recursos federales que se soliciten, el cual deberá ser remitido a las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT" que validaron técnicamente el proyecto, con copia a la Delegación Federal de "LA SEMARNAT" en el Estado y a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

XIII. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera, para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.

SEXTA. DE LAS OBLIGACIONES DE "LA SEMARNAT".

"LA SEMARNAT" se obliga a:

I. Transferir al "EJECUTIVO ESTATAL" los recursos presupuestarios federales, a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero del presente Convenio de Coordinación.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos en los proyectos ejecutados en el marco del presente Convenio de Coordinación.

III. Dar seguimiento mensual por conducto de las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", de acuerdo a la materia de los proyectos aprobados en los Anexos Técnicos y, en su caso, por la Delegación Federal de "LA SEMARNAT" en la entidad federativa, en coordinación con el "EJECUTIVO ESTATAL", sobre el avance en el cumplimiento de los proyectos aprobados en los Anexos Técnicos, quienes evaluarán los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se transfieren en el marco de este Instrumento. De dicha evaluación mensual, se deberá informar a la Oficialía Mayor de "LA SEMARNAT".

IV. Ministrar los recursos de los proyectos aprobados por "LAS PARTES" una vez cumplidos los requisitos previstos en el presente Convenio, en la cuenta bancaria contratada por el "EJECUTIVO ESTATAL" para el cumplimiento de este Instrumento; sin perjuicio de las revisiones que formulen los órganos fiscalizadores, respecto de los recursos federales transferidos.

SÉPTIMA. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos que requiera cada una de "LAS PARTES" para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA. DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación corresponderá al "EJECUTIVO ESTATAL", sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen "LA SEMARNAT", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las que realice el Órgano de Control del "EJECUTIVO ESTATAL".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

NOVENA. DE LA VERIFICACIÓN.

Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio de Coordinación, "LA SEMARNAT", por conducto del Ing. José Carlos Cota Osuna, Delegado Federal de "LA SEMARNAT" en la entidad federativa, y el "EJECUTIVO ESTATAL", quien designa al Ing. Salvador Adrián Pérez Ramírez, Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación para dar seguimiento a los compromisos asumidos, mediante reuniones de trabajo y visitas a los sitios en que se estén ejecutando los proyectos.

DÉCIMA. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS.

"LA SEMARNAT" podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales al "EJECUTIVO ESTATAL", cuando determine que se han utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes en que lo requieran las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT" que validaron técnicamente los proyectos.

Previo a que las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", que validaron técnicamente los proyectos, determinen lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia al "EJECUTIVO ESTATAL" para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA PRIMERA. DE LOS RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.

"LAS PARTES" acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o no estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2013 se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del cierre del Ejercicio Fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO.

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de contingencias para la realización de los proyectos previstos en este Instrumento, "LAS 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 de un Convenio de Coordinación Modificatorio.

DÉCIMA TERCERA. DE LA INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

"LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este Instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, las resolverán de común acuerdo procurando la conciliación de sus intereses, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables. De subsistir las controversias, éstas serán resueltas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DÉCIMA CUARTA. DE LA VIGENCIA.

El presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2013.

Lo anterior, deberá realizarse observando en todo tiempo las obligaciones previstas en las Cláusulas Quinta y Sexta del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA QUINTA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por haber dado cumplimiento al objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES";
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo; y,
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. DE LA DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.

Las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", que validaron técnicamente los proyectos, difundirán en la página de Internet de la Secretaría, los proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, en la que deberán incluir los avances y resultados físicos y financieros; el "EJECUTIVO ESTATAL" se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

"LAS PARTES", en todas las acciones de difusión de los proyectos deberán incorporar la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", así como el logo de "LA SEMARNAT" y del "EJECUTIVO ESTATAL".

Cuando en el Estado de Baja California Sur se lleven a cabo elecciones, no podrán realizarse erogaciones de comunicación social, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada comicial, con excepción de las erogaciones en materia de servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en caso de emergencia, las cuales se sujetarán a los mecanismos de supervisión de la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, deberán observar lo dispuesto en los artículos 41, fracción III, Apartado C, y 134, octavo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2, numeral 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en cuanto a la limitación para difundir en los medios de comunicación social toda propaganda gubernamental durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial.

DÉCIMA SÉPTIMA. DE LA VALIDACIÓN TÉCNICA.

"LAS PARTES" acuerdan que para que "LA SEMARNAT" otorgue los recursos que señala la Cláusula Segunda de este Instrumento, el "EJECUTIVO ESTATAL" deberá contar con el escrito mediante el cual las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT" validaron técnicamente los proyectos aprobados en los Anexos Técnicos correspondientes.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos originales a los dos días del mes de mayo de dos mil trece.- Por la Semarnat: el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Irma Adriana Gómez Cavazos**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la Semarnat en el Estado de Baja California Sur, **José Carlos Cota Osuna**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, **Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Armando Martínez Vega**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, **Salvador Adrián Pérez Ramírez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para dar cumplimiento al contenido del Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Guanajuato.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTENIDO DEL ANEXO 30 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN LO SUCESIVO "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ING. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LA OFICIAL MAYOR DE "LA SEMARNAT", LA DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS, Y POR EL DELEGADO FEDERAL DE "LA SEMARNAT" EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, DR. ISRAEL CABRERA BARRÓN; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ, POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, Y POR LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA DEL ESTADO, M. EN A. ANA CARMEN AGUILAR HIGAREDA, A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, en el "ANEXO 30. DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES", asigna recursos a 32 entidades federativas por un monto de \$1'513,214,598.00 (un mil quinientos trece millones doscientos catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
- II. La Ley de Planeación, establece en su artículo 3o., que la planeación nacional de desarrollo es la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen; y que mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.
- III. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, establece en su artículo Primero el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE) y dispone que la Cruzada contra el Hambre es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios; así como de los sectores público, social y privado, y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos previstos en el propio Decreto.
- III. El Estado debe favorecer y estimular el tránsito de México hacia el desarrollo sustentable, para ello es indispensable el diseño e implementación de políticas ambientales con acciones compartidas entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales, así como con la participación de los otros Poderes, asegurando que sus efectos sean complementarios y sinérgicos.
- IV. A través de ello, se reforzará la integralidad y congruencia de las políticas de desarrollo económico, el bienestar social y el cuidado del ambiente; y se podrán compartir recursos públicos y promover su mayor eficacia y eficiencia.
- V. Asimismo, se busca fortalecer una cultura de equidad de género, que permita fomentar el principio conforme en el cual, mujeres y hombres accedan con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la Entidad.

DECLARACIONES**I. DECLARA “LA SEMARNAT”:**

- I.1. Que es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 20. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Que de conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, V, X, XVII y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica le corresponde, entre otros asuntos, el formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; vigilar y estimular en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas de su competencia; promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente; así como coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.
- I.3. Que de conformidad a lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, su Titular, el Ing. Juan José Guerra Abud, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- I.4. Que le asiste en la firma del presente Instrumento jurídico, la Oficial Mayor de esta Secretaría, quien de conformidad con lo previsto en los artículos 10 fracciones IX y XXXI, y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio y dentro de su respectiva competencia es responsable de instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos presupuestarios que deban llevar a cabo las unidades responsables del Sector.
- I.5. Que le asiste en la firma del presente Instrumento jurídico, el Delegado Federal de “LA SEMARNAT” en el Estado de Guanajuato, quien dentro de su respectiva competencia es responsable de auxiliar a las unidades administrativas centrales de “LA SEMARNAT” en el seguimiento del cumplimiento del presente Instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto en el artículo 40, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Jardines en la Montaña, código postal 14210, Tlalpan, Ciudad de México, D.F.

II. DECLARA “EL ESTADO”:

- II.1. Que el Estado de Guanajuato es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 28 y 29 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- II.2. Que concurre a la celebración del presente Convenio de Coordinación, por conducto del Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Miguel Márquez Márquez, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo dispuesto por los artículos 38 y 77 fracciones XVIII y XXV de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; los numerales 2o. y 8o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como por la declaratoria que en su favor fue expedida por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, mediante el Decreto Legislativo número 267, de fecha 9 de agosto de 2012, el cual fue publicado en el ejemplar número 128, tercera parte, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, del día 10 de agosto de 2012.
- II.3. Que el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, ocurre a la celebración del presente Convenio con la asistencia del Secretario de Gobierno, Lic. Antonio Salvador García López, el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, C.P. Juan Ignacio Martín Solís, y la Directora General del Instituto de Ecología del Estado, M. en A. Ana Carmen Aguilar Higareda, mismos que comparecen en ejercicio de las facultades establecidas en los

artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 12, 13 fracciones I y II, 23, 24 fracciones I incisos a), i) y m), y VII, 45, 47, 49 fracción VII, 53 segundo párrafo y 54 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5o. y 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1o, 2o fracción I y 4o del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 11 de los Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales para el Ejercicio 2013; 8o. de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato; 1o., 2o., 4o. fracciones I y III, 5o., 8o., 14 fracción IX, 19 fracción I, 24 primer párrafo, 25 fracción I y 26 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de Ecología del Estado; funcionarios públicos que acreditan su personalidad jurídica mediante nombramiento otorgado en fecha 26 de septiembre de 2012.

- II.4.** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos mediante el presente Instrumento jurídico, consisten en ejecutar programas que contribuyan a la protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente, con el objeto de dar cumplimiento a la política ambiental estatal y a lo establecido en el Programa de Gobierno 2012-2018.
- II.5.** Que con fundamento en lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, en fecha 12 de marzo de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Programa de Gobierno 2012-2018, que establece el Eje Calidad de Vida que da impulso a las acciones para propiciar una sociedad participativa, organizada e incluyente, con equidad de oportunidades para los diferentes géneros sociales y que cuenta con formación socioeducativa, saludable, con vivienda digna e infraestructura básica y comunitaria, manejo equilibrado de los recursos naturales y del entorno para transitar a un desarrollo sustentable.
- II.6.** Que acorde a lo dispuesto en los artículos 41 fracción III apartado C, segundo párrafo y 134, octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y legislación estatal en materia electoral, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, se limitará la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, conforme a las directrices dictadas en dichos ordenamientos.
- II.7.** Que para los fines y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa número 103, código postal 36000, de la ciudad de Guanajuato, Guanajuato.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 42, 43, 44 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracciones I, II, VIII y IX, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables; 4, 5, 10 fracciones IX y XXXI, 35 fracción III y 40 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y, Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; así como en los artículos 36, 38, y 77 fracciones XVIII y XXV, y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1o., 2o., 3o., 8o., 12, 13 fracciones I y II, 23, 24 fracciones I incisos a), i) y m), y VII, 45, 47, 49 fracción VII, 53 segundo párrafo y 54 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1o., 2o., 8o. y 15 de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente para el Estado de Guanajuato; 5o. y 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1o., 2o. fracción I y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 11 de los Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales para el Ejercicio 2013; 1o., 2o., 4o. fracciones I y III, 5o., 8o., 14 fracción IX, 19 fracción I, 24 primer párrafo, 25 fracción I y 26 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de Ecología del Estado, y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO.

El objeto del presente Convenio de Coordinación dentro del ámbito de las respectivas competencias de "LAS PARTES" y de conformidad con las disposiciones aplicables, es otorgar los recursos necesarios, para que de forma coordinada con "EL ESTADO" se dé cumplimiento a lo instruido en el Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Los recursos que transfiere "LA SEMARNAT" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, se aplicarán a los proyectos que determinen conjuntamente "LA SEMARNAT" y "EL ESTADO", los cuales se detallarán en los Anexos Técnicos que se suscriban para tal efecto y que formarán parte del presente Convenio de Coordinación.

SEGUNDA. DE LOS RECURSOS.

Para la realización de los proyectos objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA SEMARNAT" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$51,564,678.00 (cincuenta y un millones quinientos sesenta y cuatro mil seiscientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.), con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, autorizado a "LA SEMARNAT", de acuerdo con los plazos y calendarios establecidos, los cuales se precisarán en los Anexos Técnicos aprobados por "LAS PARTES" para cada proyecto.

"LA SEMARNAT" radicará los recursos federales a que se refiere este Convenio de Coordinación, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva que ésta contrate en lo específico para los recursos objeto del presente Convenio de Coordinación, previo envío del recibo oficial correspondiente por parte de "EL ESTADO", con excepción de los recursos de los proyectos asignados a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO); así como en su caso, los correspondientes a los proyectos que se haya acordado que "LA SEMARNAT" los ejecutará directamente.

Para que "LA SEMARNAT" realice las ministraciones se deberá cumplir con lo siguiente:

1. La validación técnica del proyecto(s).
2. El Anexo Técnico aprobado por "LAS PARTES" y rubricado.
3. El recibo oficial correspondiente, acompañado del informe de avance físico-financiero de cada proyecto.

"LA SEMARNAT", por conducto de la Unidad Responsable, dará seguimiento mensual a la ejecución del proyecto, conforme al formato proporcionado por la Oficialía Mayor, deberá revisar la documentación fiscal y financiera, validar la misma, para en su caso, autorizar la ministración correspondiente.

En caso de que "EL ESTADO" no presente los informes mensuales en los tiempos establecidos y con la documentación soporte señalada, será considerada como una causal para la cancelación del proyecto.

Estos recursos constituyen apoyos por única vez y hasta por el monto indicado, por lo que el presente Instrumento no representa compromiso de "LA SEMARNAT" para la aportación de recursos en ejercicios presupuestarios subsecuentes.

Para cada uno de los proyectos que se realizarán en el marco de este Convenio de Coordinación, "EL ESTADO" directamente o a través de los municipios beneficiarios, elaborará el Anexo Técnico, el cual una vez suscrito y aprobado por "LA SEMARNAT", formará parte de este Convenio de Coordinación.

TERCERA. DE LA APLICACIÓN.

Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SEMARNAT", a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, se aplicarán a los proyectos que determinen conjuntamente considerando preferentemente en ellos, el combate al hambre y a la pobreza de conformidad con las prioridades y estrategias de los planes y programas ambientales de "EL ESTADO" y municipales, los cuales se detallarán en los Anexos Técnicos aprobados para cada proyecto conjuntamente por "LAS PARTES", y que formarán parte del presente Convenio de Coordinación.

CUARTA. DEL CARÁCTER FEDERAL DE LOS RECURSOS.

Los recursos presupuestarios federales que transfiere “LA SEMARNAT” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación no pierden su carácter federal, por lo que de requerirse efectuar alguna contratación con particulares relacionada con las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos y demás normatividad federal aplicable.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”.

“EL ESTADO” se obliga a:

I. Proporcionar a “LA SEMARNAT”, por conducto Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de “EL ESTADO”, el número de la cuenta bancaria productiva e institución que contrate en lo específico, una vez que se firme el presente Convenio de Coordinación; así como de manera mensual, copia simple de los estados de la cuenta bancaria a las Unidades Responsables de “LA SEMARNAT”.

II. Aplicar por conducto del Instituto de Ecología del Estado, o en su caso los municipios, los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento conforme al Anexo Técnico de cada proyecto aprobado y a lo previsto en el presente Convenio de Coordinación.

III. Suscribir los Convenios o Acuerdos de Coordinación o Anexos Técnicos de ejecución con el o los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables en la entidad federativa.

IV. Responsabilizarse por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de “EL ESTADO”, de administrar los recursos presupuestarios transferidos por “LA SEMARNAT”, por lo que no podrán destinarse o reasignarse tales recursos a otros proyectos distintos a los Anexos Técnicos aprobados; en su caso, radicar los recursos a los municipios oportunamente para la ejecución de los proyectos previstos y aprobados en este Instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la Contabilidad y Cuenta Pública local conforme los recursos vayan siendo devengados y ejercidos; así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con los municipios.

V. Entregar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores al cierre de cada mes, a las Unidades Responsables de “LA SEMARNAT” que validaron técnicamente los proyectos, con copia a la Delegación Federal en el Estado y a la Dirección General de Programación y Presupuesto, ambas de “LA SEMARNAT”, un informe de los avances físicos y financieros de los proyectos incluidos en los Anexos Técnicos aprobados, acompañados de copia de los documentos comprobatorios del gasto, copia de los estados de la cuenta bancaria para verificar el ejercicio y memoria fotográfica de su avance físico. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia o la del Municipio, en su caso, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados.

Lo anterior, es condición ineludible para que “LA SEMARNAT”, autorice la subsecuente ministración.

En el caso de que el ejecutor sea el Municipio, “EL ESTADO” se compromete a recabar y remitir la documentación referida en el párrafo que antecede, en el plazo establecido, y por el conducto señalado.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso, sin que por ello pierdan su carácter federal.

VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Anexo Técnico de cada proyecto aprobado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la validación técnica que habrán de realizar las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT" a dichos proyectos.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los proyectos conforme a los Anexos Técnicos.

IX. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

X. Elaborar y remitir a las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", una carta-finiquito una vez concluida la ejecución de cada proyecto aprobado, conforme a lo señalado en el Anexo Técnico respectivo y a la fracción siguiente.

XI. Presentar a "LA SEMARNAT", a más tardar el último día hábil de enero de 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, así como el nivel de cumplimiento de los proyectos alcanzados en el ejercicio de 2013.

XII. Emitir por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de "EL ESTADO", el recibo oficial correspondiente a las ministraciones de recursos federales que se soliciten, el cual deberá ser remitido a las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT" que validaron técnicamente el proyecto, con copia a la Delegación Federal de "LA SEMARNAT" en la Entidad Federativa y a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

XIII. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera, para la realización de los proyectos previstos en este Instrumento.

SEXTA. DE LAS OBLIGACIONES DE "LA SEMARNAT".

"LA SEMARNAT", se obliga a:

I. Transferir a "EL ESTADO" los recursos presupuestarios federales, a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero del presente Convenio de Coordinación.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos en los proyectos ejecutados en el marco del presente Convenio de Coordinación.

III. Dar seguimiento mensual por conducto de las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", de acuerdo a la materia de los proyectos aprobados en los Anexos Técnicos y, en su caso, por la Delegación Federal de "LA SEMARNAT" en la Entidad Federativa, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento de los proyectos aprobados en los Anexos Técnicos, quienes evaluarán los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se transfieren en el marco de este Instrumento. De dicha evaluación mensual, se deberá informar a la Oficialía Mayor de "LA SEMARNAT".

IV. Ministrar los recursos de los proyectos aprobados por "LAS PARTES" una vez cumplidos los requisitos previstos en el presente Convenio, en la cuenta bancaria contratada por "EL ESTADO" para el cumplimiento de este Instrumento; sin perjuicio de las revisiones que formulen los órganos fiscalizadores, respecto de los recursos federales transferidos.

SÉPTIMA. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos que requiera cada una de "LAS PARTES" para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA. DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación corresponderá a "EL ESTADO" sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que realicen "LA SEMARNAT", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las que realice el Órgano de Control de "EL ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

NOVENA. DE LA VERIFICACIÓN.

Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio de Coordinación, "LA SEMARNAT", por conducto del Dr. Israel Cabrera Barrón, Delegado Federal de "LA SEMARNAT" en la entidad federativa, y "EL ESTADO", quien designa a la M. en A. Ana Carmen Aguilar Higareda, Directora General del Instituto de Ecología del Estado, revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación para dar seguimiento a los compromisos asumidos, mediante reuniones de trabajo y visitas a los sitios en que se estén ejecutando los proyectos.

DÉCIMA. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS.

"LA SEMARNAT" podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a "EL ESTADO", cuando determine que se han utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes en que lo requieran las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT" que validaron técnicamente los proyectos.

Previo a que las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", que validaron técnicamente los proyectos, determinen lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a "EL ESTADO" para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA PRIMERA. DE LOS RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.

"LAS PARTES" acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o no estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2013 se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del cierre del Ejercicio Fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO.

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de contingencias para la realización de los proyectos previstos en este Instrumento, "LAS 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 de un Convenio de Coordinación Modificatorio.

DÉCIMA TERCERA. DE LA INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

"LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, las resolverán de común acuerdo procurando la conciliación de sus intereses, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables. De subsistir las controversias, éstas serán resueltas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DÉCIMA CUARTA. DE LA VIGENCIA.

El presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2013.

Lo anterior, deberá realizarse observando en todo tiempo las obligaciones previstas en las Cláusulas Quinta y Sexta del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA QUINTA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por haber dado cumplimiento al objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES";
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. DE LA DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.

Las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT", que validaron técnicamente los proyectos, difundirán en la página de Internet de la Secretaría, los proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Coordinación, en la que deberán incluir los avances y resultados físicos y financieros; "EL ESTADO" se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

"LAS PARTES", en todas las acciones de difusión de los proyectos deberán incorporar la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", así como el logo de "LA SEMARNAT" y de "EL ESTADO".

Cuando en "EL ESTADO" se lleven a cabo elecciones, no podrán realizarse erogaciones de comunicación social, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada comicial, con excepción de las erogaciones en materia de servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en caso de emergencia, las cuales se sujetarán a los mecanismos de supervisión de la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, deberán observar lo dispuesto en los artículos 41 fracción III, Apartado C, y 134, octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 2 numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en cuanto a la limitación para difundir en los medios de comunicación social toda propaganda gubernamental durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial.

DÉCIMA SÉPTIMA. DE LA VALIDACIÓN TÉCNICA.

"LAS PARTES" acuerdan que para que "LA SEMARNAT" otorgue los recursos que señala la Cláusula Segunda de este Instrumento, "EL ESTADO" deberá contar con el escrito mediante el cual las Unidades Responsables de "LA SEMARNAT" validaron técnicamente los proyectos aprobados en los Anexos Técnicos correspondientes.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos originales a los dos días del mes de mayo de dos mil trece.- Por la Semarnat: el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Irma Adriana Gómez Cavazos**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la Semarnat en el Estado de Guanajuato, **Israel Cabrera Barrón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, **Miguel Márquez Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Antonio Salvador García López**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- La Directora General de Instituto de Ecología del Estado, **Ana Carmen Aguilar Higareda**.- Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de establecer el periodo de veda para la captura de tilapia en la Laguna de Amela, Colima.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35, fracciones XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 4o., fracción XLVII, 8o., fracciones I, III, IX, XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX y XL, 10, 29, fracciones I, II y XII, 72, segundo párrafo, 75, 76, 77, 124, 125, 132, fracción XIX, 133, 137, fracción I, 138, fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 1o., 2o., letra "D", fracción III, 3o., 5o., fracción XXII, 44 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente; en correlación con los artículos 37 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos", y

CONSIDERANDO

Que en el Diario Oficial de la Federación del 31 de marzo de 2010, se publicó el Acuerdo por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos;

Que los Presidentes de las Sociedades Cooperativas de Producción Pesquera de Chanchopa y Vaso de Amela han determinado la conveniencia de establecer un periodo de veda para la captura comercial de tilapia (*Oreochromis* spp.) en la Laguna de Amela, Colima, como una medida de control administrativo que contribuya a frenar la caída en los niveles de producción de esta especie, ocasionada por la presión por pesca y las variaciones de las condiciones medioambientales por los efectos del cambio climático global, esperando que dicha medida contribuya de forma efectiva a la protección de las poblaciones objeto de aprovechamiento pesquero y al mantenimiento del beneficio económico para las poblaciones aledañas al cuerpo de agua;

Que el Instituto Nacional de Pesca, a través de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico ha realizado las investigaciones biológico-pesqueras necesarias sobre los recursos biológicos presentes en este cuerpo de agua, determinando la viabilidad de esta propuesta;

Que en las investigaciones realizadas por el INAPESCA se observa que el grado de madurez gonádico de la tilapia (*Oreochromis* spp.), se ha mantenido constante en la Laguna de Amela, por lo que se puede inferir que el periodo de reproducción se realiza en los meses de abril a junio, por lo cual se recomienda manejar un periodo de veda entre los meses de abril a junio, donde se presenta la mayor intensidad reproductiva, lo que permitiría disminuir los niveles del esfuerzo pesquero, ya que este recurso mostró signos de sobreexplotación desde el 2005 y probablemente, el decremento en las capturas se deba a esta causa;

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

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE ESTABLECEN ÉPOCAS
Y ZONAS DE VEDA PARA LA PESCA DE DIFERENTES ESPECIES DE LA FAUNA
ACUÁTICA EN AGUAS CONTINENTALES DE JURISDICCIÓN FEDERAL DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL PERIODO DE
VEDA PARA LA CAPTURA DE TILAPIA EN LA LAGUNA DE AMELA, COLIMA**

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona la Fracción X al Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas continentales de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, conforme se indica a continuación:

"ARTICULO PRIMERO. ...

I. a IX. ...

X. Tilapia (*Oreochromis* spp.) en aguas de jurisdicción federal de la Laguna de Amela, Colima, durante el periodo comprendido entre el 1 de abril al 30 de junio de cada año, a partir del 2014."

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 9 de julio de 2013.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Villavisión, S.A. de C.V.**

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

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE VILLAVISIÓN, S.A. DE C.V., EL 27 DE MAYO DE 2013.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: VILLAVISIÓN, S.A. DE C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 27 de mayo de 2013.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende la población de Villa Madero, Municipio de Champotón, en el Estado de Campeche.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Distribución	02.00	02.00	--	--	--	4.00

Andrés de la Cruz Vielma, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Villavisión, S.A. de C.V., el 27 de mayo de 2013.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 371636)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Banda Ancha, S. de R.L. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE BANDA ANCHA, S. DE R.L. DE C.V., EL 27 DE MAYO DE 2013.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: BANDA ANCHA, S. DE R.L. DE C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 27 de mayo de 2013.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende las poblaciones de Cancún, Municipio de Benito Juárez; Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad; Cozumel, Municipio de Cozumel; e Isla Mujeres, Municipio de Isla Mujeres, en el Estado de Quintana Roo.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	25.00	10.00	07.00	05.00	--	47.00
Distribución	250.00	120.00	65.00	30.00	--	465.00
Fibra Óptica	--	40.00	--	--	--	40.00

Andrés de la Cruz Vielma, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Banda Ancha, S. de R.L. de C.V., el 27 de mayo de 2013.

Se expide la presente constancia en la ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 371677)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de USA Telecom, S. de R.L. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE USA TELECOM, S. DE R.L. DE C.V., EL 27 DE MAYO DE 2013.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: USA TELECOM, S. DE R.L. DE C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de Otorgamiento: El 27 de mayo de 2013.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende las poblaciones de Cuitzeo del Porvenir, Municipio de Cuitzeo; Ciudad Hidalgo, Municipio de Hidalgo; Maravatío de Ocampo, Municipio de Maravatío; Morelia, Municipio de Morelia; Pátzcuaro, Municipio de Pátzcuaro; La Piedad de Cabadas, Municipio de La Piedad; Puruándiro, Municipio de Puruándiro; Tarímbaro, Municipio de Tarímbaro; Yurécuaro, Municipio de Yurécuaro y Heroica Zitácuaro, Municipio de Zitácuaro, en el Estado de Michoacán.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	27.50	06.50	06.00	--	--	40.00
Distribución	306.00	69.00	71.50	--	--	446.50
Fibra Óptica	38.00	126.00	166.00	--	--	330.00

Andrés de la Cruz Vielma, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a USA Telecom, S. de R.L. de C.V., el 27 de mayo de 2013.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 371683)

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL CIUDADANO SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C. IGOR OSWALDO ROSETTE VALENCIA Y EL COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, C. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN; LA SECRETARÍA DE HACIENDA, C. ADRIANA FLORES GARZA; EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, C. JOSÉ ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY; LA SECRETARÍA DE SALUD, C. VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA; LA DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD MORELOS, C. ÁNGELA PATRICIA MORA GONZÁLEZ Y EL TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS, C. JOSÉ JAVIER BECERRA CHÁVEZ HITTA; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Ley General de Salud, reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en términos del artículo 4o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin importar su condición social.
- II. Con fecha 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, mediante el cual se creó el Sistema de Protección Social en Salud como un mecanismo por el cual el Estado garantiza el acceso efectivo oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social.
- III. El artículo 77 bis 6, de la Ley General de Salud, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y los gobiernos de los estados y del Distrito Federal celebrarán acuerdos de coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

DECLARACIONES

I.- Declara "LA SECRETARÍA":

- I.1. Que de conformidad con los artículos 1o., 2o., fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal, a la cual corresponde, de acuerdo al artículo 77 bis 2, de la Ley General de Salud, coordinar las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, los cuales cuentan con la participación subsidiaria y coordinada de la Federación.
- I.2. Que el Secretario de Salud, cuenta con la competencia y legitimación para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, lo que acredita mediante el nombramiento expedido a su favor por el Titular del Ejecutivo Federal, mismo que se encuentra vigente.
- I.3. Que el Subsecretario de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, fracción XVI y 11, fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, quien acredita su cargo con la copia fotostática de su nombramiento.
- I.4. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, asiste en la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y, 4, fracción III, y 6, fracción 1, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; quien acredita su cargo con la copia fotostática de su nombramiento.

- I.5. Que para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II.- Declara "EL ESTADO":

- II.1. El Estado de Morelos es una Entidad Libre, Soberana e Independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II.2. El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- II.3. De conformidad con los artículos 57 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, fue asumido a partir del 1 de octubre del 2012.
- II.4. El C. Jorge Vicente Messeguer Guillén, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, como titular de la Secretaría de Gobierno, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Acuerdo, en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción 1, 13 fracción VI, 14 y 21 fracciones XII y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 y 6 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.5. La C. Adriana Flores Garza, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, como titular de la Secretaría de Hacienda, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Acuerdo, en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción II, 13 fracción VI, 14, 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 9 y 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.6. El C. José Enrique Félix Iñesta y Monmany, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, como titular de la Secretaría de la Contraloría, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Acuerdo, en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción IV, 13 fracción VI, 14, 23 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 9 y 10 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- II.7. La C. Vesta Louise Richardson López Collada, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, como titular de la Secretaría de Salud, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Acuerdo, en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción XV, 13 fracción VI, 14, 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 4 y 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- II.8. La C. Ángela Patricia Mora González, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, como titular de la Dirección General de los Servicios de Salud Morelos de la Secretaría de Salud, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente acuerdo de conformidad con los artículos 46, 47, 66 y 84 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- II.9. El C. José Javier Becerra Chávez Hita, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, como titular de la Secretaría Ejecutiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud Morelos, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente acuerdo de conformidad con los artículos 2 y 3 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en relación con los artículos 1 y 2 del Decreto que crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4392 de fecha 18 de mayo de 2005, 11 y 13 fracción IV del Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud Morelos.

II.10 La ejecución del presente Acuerdo de Coordinación se realizará a través de la Secretaría Ejecutiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

II.11 Para los efectos legales del presente Acuerdo de Coordinación, señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, sito en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" sin número, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000.

FUNDAMENTACIÓN

Conforme a lo dispuesto por los artículos 4o., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3, fracciones I, II, II bis, 5, 13, Apartado B, fracción 1, 23, 28, 35, 77 bis 5, 77 bis 6, 77 bis 12, 77 bis 13 y 77 bis 16, de la Ley General de Salud, "LAS PARTES" suscriben el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO", tiene por objeto establecer las bases, compromisos y responsabilidades entre "LAS PARTES", para la ejecución en el Estado Libre y Soberano de Morelos, en lo sucesivo "LA ENTIDAD FEDERATIVA", del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante "SPSS", en los términos de la Ley General de Salud, en adelante "LA LEY"; su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, en adelante "EL REGLAMENTO" y, demás disposiciones aplicables, para lo cual "LAS PARTES" se sujetarán a lo previsto en "EL ACUERDO" y los Anexos que forman parte integral del mismo.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- Para la ejecución de "EL ACUERDO" "LA SECRETARÍA" se compromete a:

- I.-** Establecer, desarrollar, coordinar y supervisar las bases para la regulación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en adelante "EL RÉGIMEN ESTATAL" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con base en el plan estratégico de desarrollo del "SPSS" y aplicar, en su caso, las medidas correctivas que sean necesarias, tomando en consideración la opinión de "EL ESTADO";
- II.-** Difundir y asesorar a "EL ESTADO" en el cumplimiento de los lineamientos que emita para la integración y administración del padrón de beneficiarios;
- III.-** Dar a conocer a "EL ESTADO" el instrumento, para evaluar la capacidad de pago de las familias beneficiarias residentes en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para efectos del pago de la cuota familiar y brindar orientación en cuanto a su aplicación;
- IV.-** Coordinar con "EL ESTADO" la elaboración y publicidad de los materiales de sensibilización, difusión, promoción y metodología de capacitación, que se utilizarán en la operación del "SPSS";
- V.-** Realizar la transferencia de recursos asignados para la ejecución del "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", conforme a lo señalado en "LA LEY", "EL REGLAMENTO", "EL ACUERDO" y demás disposiciones aplicables;
- VI.-** Coadyuvar en la consolidación del "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", llevando a cabo las acciones necesarias para evaluar la capacidad, seguridad y calidad de los prestadores de servicios del mismo, a través del proceso de acreditación correspondiente;
- VII.-** Llevar a cabo, en coordinación con "EL ESTADO" el seguimiento, control y evaluación integral de la operación del "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y coadyuvar en la fiscalización de los fondos que lo sustenten, incluyendo aquellos recursos destinados al mantenimiento y desarrollo de la infraestructura y equipamiento;
- VIII.-** Administrar el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y la Previsión Presupuestal que se constituya, en los términos de "LA LEY" y "EL REGLAMENTO";
- IX.-** Elaborar y difundir, con la participación que corresponda a "EL ESTADO", el Plan Maestro de Infraestructura, de aplicación en toda la República y, participar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la expedición de los certificados de necesidad;
- X.-** Coadyuvar con "EL ESTADO" en la operación de un sistema de compensación económica que facilite el intercambio de servicios con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de otras entidades federativas, y
- XI.-** Mandar a publicar en el Diario Oficial de la Federación "EL ACUERDO".

TERCERA. OBLIGACIONES DE "EL ESTADO".- Para la ejecución de "EL ACUERDO", "EL ESTADO" se compromete a:

- I.- Realizar las acciones que sean necesarias para garantizar la operación y ejecución del "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA";
- II.- Llevar a cabo las acciones de identificación de grupos de familias a beneficiar; de promoción y de difusión; así como las correspondientes al proceso de incorporación de familias al "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA";
- III.- Administrar el padrón de beneficiarios del "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en los términos de las disposiciones aplicables y proveer a "LA SECRETARÍA" los elementos necesarios para la integración del padrón nacional;
- IV.- Prestar los servicios de salud a que se refiere la cláusula cuarta de "EL ACUERDO", así como disponer de los recursos humanos y del suministro de insumos y medicamentos para su oferta oportuna y de calidad;
- V.- Apoyar a los solicitantes que deseen incorporarse al "SPSS", en la obtención de los documentos requeridos para tal efecto;
- VI.- Realizar la evaluación de la capacidad económica de las familias, conforme a los lineamientos que fije "LA SECRETARÍA", para establecer el nivel de cuota familiar que les corresponda, e identificar a aquellas familias sujetas al régimen no contributivo;
- VII.- Remitir a "LA SECRETARÍA", dentro de los cuarenta y cinco días naturales de cada trimestre calendario, la información de las familias incorporadas al padrón del "SPSS" en el trimestre en curso, que incluya la cantidad de familias afiliadas y su vigencia, así como el monto aportado por concepto de cuotas familiares;
- VIII.- Aplicar los recursos destinados a infraestructura, con base en el Plan Maestro a que se refiere el artículo 77 bis 10 de "LA LEY";
- IX.- Aplicar los recursos que se reciban por concepto de cuota social, aportación solidaria federal y estatal, así como la cuota familiar de conformidad con lo señalado en "LA LEY", "EL REGLAMENTO", "EL ACUERDO" y demás disposiciones aplicables;
- X.- Verificar que las quejas que los beneficiarios del "SPSS" presenten derivadas de la prestación de los servicios sean atendidas y, en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- XI.- Facilitar el intercambio de servicios con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de otras entidades federativas que se adhieran al "SPSS" mediante la suscripción de los acuerdos de coordinación para el efecto con la Federación;
- XII.- Aplicar las cuotas de recuperación vigentes para las intervenciones no consideradas en el "SPSS", conforme al mismo nivel de tabulador socioeconómico que para la familia beneficiaria se hubiera fijado, contando con las autorizaciones correspondientes;
- XIII.- Dar continuidad a la atención médica de las familias no incorporadas al "SPSS", y
- XIV.- Mandar a publicar "EL ACUERDO" en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

CUARTA. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.- "EL ESTADO" garantizará la prestación de los siguientes servicios de salud:

- I.- A los beneficiarios del "SPSS":
 - a) Los contemplados en el Catálogo de Servicios Esenciales, así como los medicamentos asociados a esos tratamientos, mismos que deberán estar incluidos dentro del Cuadro Básico y el Catálogo de Medicamentos del Sector Salud, y
 - b) Los cubiertos por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, conforme lo establezca "LA LEY" y "EL REGLAMENTO".
- II.- A la comunidad conforme lo determinen "LA LEY" y "EL REGLAMENTO".

"EL ESTADO" podrá establecer conjuntos complementarios de servicios considerando las necesidades específicas de grupos poblacionales, factores de acceso geográfico, condiciones climatológicas, culturales y otros aspectos de la problemática local de salud, mismos que serán financiados con recursos propios de "EL ESTADO", distintos a los de la aportación solidaria estatal, quedando sujeto al presupuesto estatal disponible para el ejercicio fiscal en curso.

La prestación de los servicios señalados en las fracciones I y II de esta cláusula se hará conforme al conjunto de servicios especificado en el Anexo I de "EL ACUERDO", anexo que deberá contener de igual forma los servicios complementarios a cargo de "EL ESTADO".

Lo anterior, sin perjuicio de los compromisos que "EL ESTADO", haya asumido o asuma en materia de intercambio de servicios de salud, en virtud de los instrumentos jurídicos consensuales que haya celebrado o que celebre, con "LA SECRETARÍA" o con cualquier otra institución pública que preste servicios de salud.

QUINTA. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.- La prestación de los servicios de salud materia de "EL ACUERDO", será coordinada por "EL ESTADO", a través de los establecimientos para la atención médica de "EL RÉGIMEN ESTATAL" o de otros prestadores de servicios del Sistema Nacional de Salud, que estén acreditados por "LA SECRETARÍA" conforme a lo establecido por "LA LEY", "EL REGLAMENTO" y demás disposiciones aplicables.

SEXTA. INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.- "EL ESTADO" dará prioridad a la incorporación de grupos vulnerables en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", conforme a lo establecido en "LA LEY", "EL REGLAMENTO" y demás disposiciones aplicables.

El compromiso de incorporación de familias previsto para cada año por "EL ESTADO" será acordado previamente con "LA SECRETARÍA" y se incluye como Anexo II de "EL ACUERDO".

SÉPTIMA. RECURSOS FINANCIEROS.- Para la operación del "SPSS", se contará con los recursos que "LAS PARTES" aporten al mismo, conforme a las disposiciones aplicables y a su disponibilidad presupuestaria; de la siguiente manera:

- A.** "LA SECRETARÍA" promoverá la transferencia y, en su caso, transferirá a "EL ESTADO" los recursos por concepto de:
 - I.-** Asignación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad, de conformidad con lo que establece "LA LEY", "EL REGLAMENTO" y demás disposiciones aplicables;
 - II.-** Cuota social y aportación solidaria federal, de conformidad con lo establecido en "LA LEY", "EL REGLAMENTO", demás disposiciones aplicables y con las metas anuales de incorporación de familias al "SPSS" especificadas en el Anexo II de "EL ACUERDO". La ministración de estos recursos requiere de la conciliación correspondiente con el padrón durante el transcurso del año, que se realice de conformidad con lo establecido en "LA LEY" y "EL REGLAMENTO", y
 - III.-** Recursos para mantener la continuidad de la atención de las familias no afiliadas al "SPSS", con base en los recursos presupuestarios federales disponibles para el ejercicio fiscal en curso, de conformidad con lo que fijen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La asignación de estos recursos se especifica en el Anexo III de "EL ACUERDO".

"LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, conciliará, al término de cada trimestre y previo al envío de recursos subsecuentes, el monto de recursos transferidos con base en el padrón vigente de beneficiarios de "EL ESTADO" de conformidad con "EL REGLAMENTO".

"LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO", a través de la Secretaría de Hacienda, los recursos por concepto de aportación solidaria federal y por concepto de cuota social, previa verificación del ejercicio de la aportación solidaria estatal.

Los recursos federales transferidos a "EL ESTADO" con motivo de la celebración de "EL ACUERDO", no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente previstos en el anexo IV de "EL ACUERDO".

- B.** "EL ESTADO" realizará la aportación solidaria estatal conforme a lo acordado en el Anexo III de "EL ACUERDO".

La aportación solidaria estatal en los términos de "LA LEY" y "EL REGLAMENTO", deberá preverse explícitamente en el Presupuesto de Egresos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" del periodo correspondiente, debiendo ser congruente con las metas de incorporación comprometidas por "EL ESTADO".

Para tal efecto, "EL ESTADO" se compromete a incluir, al menos el monto de los recursos que para salud se destinaron en el ejercicio anterior en el proyecto de Presupuesto de Egresos que presente el Ejecutivo Local para su aprobación en cada ejercicio al Congreso de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

"EL ESTADO" deberá informar trimestralmente a "LA SECRETARÍA" respecto de aquellos casos en los que realice aportaciones solidarias estatales adicionales a las estipuladas por el artículo 77 bis 13, fracción 1, de "LA LEY".

"EL ESTADO" registrará la asignación de recursos de la aportación solidaria estatal y, en su caso, de recursos adicionales, de acuerdo con la metodología establecida para tal efecto por "LA SECRETARÍA".

En caso de que "EL ESTADO" desee incorporar un número superior de familias a las estimadas para cada año, conforme lo pacten "LAS PARTES" en el Anexo II, se requiere del acuerdo expreso y por escrito de las mismas conforme lo permita la sustentabilidad financiera del "SPSS".

"LAS PARTES" pactarán en cada ejercicio fiscal los límites máximos para cada concepto de gasto.

Los recursos que se transfieran, una vez devengados y conforme avance el ejercicio presupuestario deberán ser incorporados en la Cuenta de la Hacienda Pública de "EL ESTADO", con sujeción a los requerimientos de los sistemas de información de "LA SECRETARÍA" que para el efecto establecen "LA LEY" y "EL REGLAMENTO".

OCTAVA.- RELACIÓN LABORAL.- "LAS PARTES" convienen que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó. Por ello asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, asumiendo cada una de ellas las responsabilidades de carácter civil, fiscal, laboral o de seguridad social que por tal relación les corresponda.

NOVENA.- "LA SECRETARÍA" dará a conocer en el mes de enero de cada año los resultados de la aplicación de la fórmula establecida para la asignación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud para la Comunidad, de acuerdo con lo establecido en la "LA LEY" y "EL REGLAMENTO".

"LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" estos recursos presupuestarios de conformidad con lo señalado en el Anexo III de "EL ACUERDO".

DÉCIMA. FONDOS DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS Y DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL.- "LA SECRETARÍA", en términos de la "LA LEY" y "EL REGLAMENTO", retendrá trimestralmente a "EL ESTADO", el monto de los recursos equivalente al 8 y 3 por ciento de la suma de la cuota social, aportación solidaria federal y aportación solidaria estatal correspondientes a dicho periodo, para los Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal, respectivamente.

DÉCIMA PRIMERA.- "EL ESTADO" acuerda respetar la transferencia de recursos federales correspondientes a las familias beneficiarias del "SPSS" que decidan cambiar su residencia de una entidad federativa adscrita al "SPSS" a otra también adscrita al "SPSS" durante su periodo de vigencia.

"LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, tomará las medidas necesarias para ajustar los montos que por concepto de recursos federales correspondan a "EL ESTADO" y a la entidad receptora o de origen, según sea el caso.

DÉCIMA SEGUNDA.- MEDIDAS DE COLABORACIÓN E INTEGRACIÓN.- "EL ESTADO" brindará los servicios de salud a las personas beneficiarias del "SPSS", a través de los establecimientos para la atención médica de los Servicios de Salud de Morelos y/o de la Secretaría de Salud de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", o de forma indirecta, a través de los establecimientos de atención médica de otras entidades federativas o de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, mediante el sistema de referencia y contrarreferencia convenido con los prestadores de servicios.

Para tal efecto, "EL ESTADO" previa opinión favorable de "LA SECRETARÍA", celebrará los instrumentos consensuales necesarios, a través de los cuales realizará el intercambio de información y servicios dentro del "SPSS".

Asimismo, "EL ESTADO" promoverá la participación de los municipios de su entidad en el "SPSS", conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.- "EL ESTADO" proporcionará a "LA SECRETARÍA" los informes relativos al "SPSS" de conformidad con la forma y plazos a que se refieren "LA LEY" y "EL REGLAMENTO". De no establecerse plazo específico en dichos ordenamientos, deberán proveerse dentro de los 20 días hábiles siguientes a cada trimestre.

El desempeño del "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA" será evaluado por "LA SECRETARÍA" en coordinación con "EL ESTADO", conforme a los resultados obtenidos en los informes referidos en el párrafo anterior.

DÉCIMA CUARTA.- "LA SECRETARÍA" coadyuvará con "EL ESTADO" en la vigilancia de la ejecución de las acciones a que se refiere "EL ACUERDO", para que se cumplan los requisitos fijados en "LA LEY" y "EL REGLAMENTO" y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA QUINTA.- "EL ESTADO" pondrá a disposición del público, por medios de comunicación electrónica, remotos o locales, la información relativa al manejo financiero del "SPSS".

DÉCIMA SEXTA.- "LAS PARTES" convienen en que para el control, inspección, evaluación y vigilancia de los recursos que se asignen para la operación del "SPSS", establecerán con la participación que, en su caso, corresponda a las autoridades federales fiscalizadoras y a las de "EL ESTADO", los programas o actividades que permitan garantizar el cumplimiento de los compromisos que derivan de "EL ACUERDO".

DÉCIMA SÉPTIMA.- "LAS PARTES" convienen en que "LA SECRETARÍA" suspenderá la transferencia de los recursos financieros materia de este instrumento cuando "EL ESTADO" incumpla cualquiera de las obligaciones pactadas en "EL ACUERDO", o que deriven de "LA LEY", "EL REGLAMENTO" y demás disposiciones aplicables, por lo que "LA SECRETARÍA", sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que conforme a la legislación aplicable resulten procedentes, podrá determinar otros mecanismos en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la instrumentación del "SPSS", para salvaguardar los derechos de los beneficiarios.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES.- "EL ACUERDO", podrá ser modificado o adicionado previa notificación que se realice por escrito por cualquiera de "LAS PARTES". Toda modificación o adición que acuerden "LAS PARTES", deberá formalizarse por escrito, a través de un convenio modificatorio y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, de conformidad con la normativa aplicable.

DÉCIMA NOVENA.- VIGENCIA.- "LAS PARTES" manifiestan su consentimiento en que "EL ACUERDO" surta sus efectos a partir del 1 de octubre de 2012 y concluirá el 30 de septiembre de 2018, "EL ESTADO" se compromete a notificar, al término de la gestión de gobierno, a la nueva administración estatal la existencia de "EL ACUERDO", así como la necesidad de su renovación y/o reanudación, debiendo incluir las consideraciones pertinentes en el acta de entrega-recepción correspondiente.

VIGÉSIMA.- "LAS PARTES" convienen que en todo lo no previsto en el "EL ACUERDO", será aplicable lo dispuesto en "LA LEY", "EL REGLAMENTO" y demás disposiciones jurídicas.

VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es de buena fe, por lo que en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento de "EL ACUERDO", lo resolverán de común acuerdo, en el contexto de "LA LEY", "EL REGLAMENTO" y demás disposiciones aplicables.

Sólo en caso de subsistir las controversias, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiese corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- ANEXOS.- "LAS PARTES" reconocen como Anexos integrantes de "EL ACUERDO", los que a continuación se indican y los demás que se acuerden integrar.

- Anexo I.** Servicios de salud comprendidos por el "SPSS" en "LA ENTIDAD FEDERATIVA".
- Anexo II.** Metas de afiliación anual y por trimestre.
- Anexo III.** Recursos presupuestarios.
- Anexo IV.** Conceptos de gasto.

Estos Anexos tendrán la misma fuerza legal que "EL ACUERDO" y podrán tener una vigencia específica conforme lo determinen "LAS PARTES" en los mismos anexos.

"LAS PARTES" actualizarán anualmente estos Anexos de común acuerdo.

"LAS PARTES", designan en este acto para que en su nombre y representación, acuerden y suscriban los Anexos a que hace referencia la presente Cláusula, en el ámbito de sus respectivas competencias, a los siguientes servidores públicos:

Por "LA SECRETARÍA": El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.

Por "EL ESTADO": El Titular de la Secretaría Ejecutiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del Acuerdo", lo firman por cuadruplicado, el primer día del mes de octubre de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Secretario de Salud, Salomón Chertorivski Woldenberg.- Rúbrica.- El Subsecretario de Administración y Finanzas, Igor Oswaldo Rosette Valencia.- Rúbrica.- El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, David García Junco Machado.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Graco Luis Ramírez Garrido Abreu.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno del Estado de Morelos, Jorge Vicente Messeguer Guillén.- Rúbrica.- La Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, Adriana Flores Garza.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos, José Enrique Félix Iñesta y Monmany.- Rúbrica.- La Secretaría de Salud del Estado de Morelos, Vesta Louise Richardson López Collada.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud Morelos, Ángela Patricia Mora González.- Rúbrica.- El Titular de la Secretaría Ejecutiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, José Javier Becerra Chávez Hita.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: Baja California

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6/} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	220.97			0.61
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	82.87			0.23
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			607.77	1.67
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,394.76			
1.53 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		1,048.62		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		181.36		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		181.36		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			346.14	0.95
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			164.79	0.45
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			164.79	0.45
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾ (0.5 veces la CS)	455.81			1.25

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.

- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.
- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,385,763,749
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	1,131,969,877
Seguro Médico Siglo XXI	20,467,306
Otros Programas ⁽⁸⁾	63,326,566
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	170,000,000
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	1,343,649
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	14,319
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	7,818
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	1,321,512
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	1,048.62
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	10,098,490
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	20,384,855
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	55,682
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	112,401
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	181.36
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	181.36

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.
- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Baja California: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, **José Guadalupe Bustamante Moreno**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Baja California: la Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Mirna Cecilia Rincón Vargas**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013
Entidad Federativa: Baja California Sur

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6/} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	226.81			0.62
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	85.05			0.23
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			599.75	1.64
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,467.69			
1.61 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		2,344.08		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		199.52		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		199.52		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			-	-
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			-	-
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			-	-
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾ (0.5 veces la CS)	455.81			1.25

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASF vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	637,999,412
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	534,576,031
Seguro Médico Siglo XXI	3,516,352
Otros Programas ⁽⁸⁾	21,379,351
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	78,527,678
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	272,175
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	0
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	0
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	272,175
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	2,344.08
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	9,974,910
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	6,028,700
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	49,994
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	30,216
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	199.52
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	199.52

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur: el Secretario de Salud y Director del Instituto de Servicios de Salud, **Santiago Alan Cervantes Aldama**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Baja California Sur: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Salvador González Osuna**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE CAMPECHE, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013
Entidad Federativa: Campeche

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6/} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	223.89			0.61
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	83.96			0.23
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			603.76	1.65
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,431.23			
1.57 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		2,062.10		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		202.44		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		202.44		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			-	-
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			-	-
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			-	-
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	828,514,535
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	721,708,553
Seguro Médico Siglo XXI	1,842,290
Otros Programas ⁽⁸⁾	27,638,538
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	77,325,155
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	483,263
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	73,148
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	8,332
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	401,783
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	2,062.10
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	26,616,460
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	7,803,910
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	131,481
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	38,550
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	202.44
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	202.44

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.
- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Campeche: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado de Campeche, **Alfonso Cobos Toledo**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche: el Director de Protección Social en Salud, **José Luis González Pinzón**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE COAHUILA, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013
Entidad Federativa: Coahuila

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	215.87			0.59
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	80.95			0.22
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			614.79	1.68
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,330.95			
1.46 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		1,279.80		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		196.17		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		196.17		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			51.15	0.14
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			-	-
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			-	-
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,035,541,280
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	903,904,522
Seguro Médico Siglo XXI	26,239,219
Otros Programas ⁽⁸⁾	35,415,512
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	69,982,026
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	892,747
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	58,022
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	25,582
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	809,143
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	1,279.80
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	19,685,960
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	12,578,440
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	100,354
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	64,121
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	196.17
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	196.17

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila: la Secretaria de Salud del Estado de Coahuila, **Bertha Cristina Castellanos Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Coahuila: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Leonardo Jiménez Camacho**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE DURANGO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013
Entidad Federativa: Durango

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	218.06			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	81.77			0.22
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			611.78	1.68
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,358.30			
1.49 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		1,699.60		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		189.24		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		189.24		
<u>COMPLEMENTO ASF</u> ^{(2) (4)}				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			-	-
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			-	-
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			-	-
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,187,606,532
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	1,023,389,965
Seguro Médico Siglo XXI	25,839,119
Otros Programas ⁽⁸⁾	37,044,399
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	101,333,049
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	828,927
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	114,820
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	15,351
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	698,756
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	1,699.60
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	33,689,745
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	21,501,250
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	178,028
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	113,620
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	189.24
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	189.24

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Durango: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, **Eduardo Díaz Juárez**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Durango: el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Nicolás Rodríguez Luna**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE HIDALGO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: Hidalgo

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS 2013 (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) (1)	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	220.24			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	82.59			0.23
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			608.77	1.67
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,385.65			
1.52 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		1,084.74		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		197.10		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		197.10		
<u>COMPLEMENTO ASF^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			300.91	0.82
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			103.81	0.28
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			103.81	0.28
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,733,608,844
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	1,515,212,598
Seguro Médico Siglo XXI	40,804,229
Otros Programas ⁽⁸⁾	54,605,164
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	122,986,853
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	1,883,617
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	259,931
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	25,503
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	1,598,182
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	1,084.74
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	114,212,135
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	12,201,020
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	579,465
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	61,903
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	197.10
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	197.10

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Pedro Luis Noble Monterrubio**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Hidalgo: la Directora del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **María Dolores Osorio Piña**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE MÉXICO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: México

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS 2013 (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	218.06			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	81.77			0.22
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			611.78	1.68
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,358.30			
1.49 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		658.97		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		182.18		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		182.18		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			699.33	1.92
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			517.15	1.42
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			517.15	1.42
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	5,964,837,939
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	5,223,858,127
Seguro Médico Siglo XXI	185,497,639
Otros Programas ⁽⁸⁾	222,803,533
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	332,678,640
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	9,062,101
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	8,956
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	1,357
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	9,051,789
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	658.97
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	350,435,305
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	40,940,885
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	1,923,515
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	224,722
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	182.18
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	182.18

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de México: el Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Menge**.- Rúbrica.- Por el Instituto de Salud del Estado de México: la Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de México: el Jefe de la Unidad Estatal de Protección Social en Salud (Suplente), **Aldo Ledezma Reyna**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE MICHOACÁN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: Michoacán

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	218.06			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	81.77			0.22
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			611.78	1.68
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,358.30			
1.49 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		704.22		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		187.22		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		187.22		
<u>COMPLEMENTO ASF</u> ^{(2) (4)}				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			654.08	1.79
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			466.96	1.28
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			466.96	1.28
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,793,910,563
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	1,595,792,622
Seguro Médico Siglo XXI	20,853,939
Otros Programas ⁽⁸⁾	70,943,794
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	106,320,208
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	3,071,459
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	503,472
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	20,620
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	2,547,366
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	704.22
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	126,745,485
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	11,937,160
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	677,343
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	63,794
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	187.12
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	187.12

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Michoacán: el Secretario de Salud y Director del Organismo Público Descentralizado, **Rafael Díaz Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Michoacán: el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Fausto Bernal Sánchez Hidalgo**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE OAXACA, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: Oaxaca

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	222.43			0.61
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	83.41			0.23
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			605.76	1.66
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,413.00			
1.55 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		957.84		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		210.83		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		210.83		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			455.16	1.25
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			244.33	0.67
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			244.33	0.67
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	2,061,294,330
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	1,707,579,141
Seguro Médico Siglo XXI	78,064,996
Otros Programas ⁽⁸⁾	110,488,950
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	165,161,243
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	2,926,716
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	714,835
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	59,857
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	2,152,024
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	957.84
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	204,611,740
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	12,758,800
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	970,525
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	60,518
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	210.83
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	210.83

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del Artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud Pública, **Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Oaxaca: el Director de la Unidad de Protección Social en Salud, **Salvador Monroy Rodríguez**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: Puebla

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS 2013 (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6/} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	220.24			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	82.59			0.23
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			608.77	1.67
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,385.65			
1.52 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		550.26		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		196.26		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		196.26		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			835.39	2.29
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			639.14	1.75
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			639.14	1.75
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el Artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio Fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,998,281,870
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	1,594,599,259
Seguro Médico Siglo XXI	103,605,739
Otros Programas ⁽⁸⁾	94,900,440
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	205,176,432
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	4,293,500
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	616,962
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	44,989
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	3,631,549
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	550.26
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	252,473,105
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	30,409,030
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	1,286,448
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	154,946
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	196.26
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	196.26

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del Artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.
- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Puebla: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Jorge Fouad Aguilar Chedraui**.- Rúbrica.- Por la Dirección de Protección Social en Salud del Estado de Puebla: la Directora de Protección Social en Salud, **María del Consuelo Anaya Arce**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013
Entidad Federativa: Quintana Roo

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6/} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	220.97			0.61
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	82.87			0.23
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			607.77	1.67
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,394.76			
1.53 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		1,317.70		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		196.81		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		-		
<u>COMPLEMENTO ASF</u> ^{(2) (4)}				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			77.06	0.21
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			-	-
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			77.06	0.21
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	874,689,867
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	764,299,438
Seguro Médico Siglo XXI	17,121,769
Otros Programas ⁽⁸⁾	30,719,576
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	62,549,084
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	663,800
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	0
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	0
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	663,800
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	1,317.70
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	51,256,475
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	-
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	260,430
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	-
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	196.81
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	-

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Rafael Humberto Alpuche Delgado**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Quintana Roo: la Directora del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Silvia Inés Solís Gómez**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
ANEXO III - 2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013
Entidad Federativa: San Luis Potosí

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6/} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	218.79			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	82.04			0.22
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			610.78	1.67
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,367.42			
1.50 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		971.88		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		192.91		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		192.91		
<u>COMPLEMENTO ASF ^{(2) (4)}</u>				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			395.54	10.8
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			202.63	0.56
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			202.63	0.56
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,137,942,280
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	923,409,170
Seguro Médico Siglo XXI	69,336,481
Otros Programas ⁽⁸⁾	45,649,575
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	99,547,053
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	1,512,482
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	321,872
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	19,737
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	1,170,873
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	971.88
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	82,958,085
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	19,885,525
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	430,029
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	103,080
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	192.91
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	192.91

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.
- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de San Luis Potosí: el Director General de los Servicios de Salud San Luis Potosí, **Francisco Javier Posadas Robledo**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en San Luis Potosí: el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Juan Manuel Carreras López**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE VERACRUZ, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: Veracruz

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	218.79			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	82.04			0.22
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			610.78	1.67
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,367.42			
1.50 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		819.04		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		201.33		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		201.33		
<u>COMPLEMENTO ASF</u> ^{(2) (4)}				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			548.38	1.50
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			347.05	0.95
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			347.05	0.95
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾	455.81			1.25
(0.5 veces la CS)				

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	3,361,290,927
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	2,867,729,189
Seguro Médico Siglo XXI	109,922,575
Otros Programas ⁽⁸⁾	105,378,923
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	278,260,239
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	5,044,800
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	841,034
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	99,811
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	4,103,955
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	819.04
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	298,202,715
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	40,484,975
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	1,481,155
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	201,086
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	201.33
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	201.33

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz: el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Juan Antonio Nemi Dib**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Veracruz: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Leonel Bustos Solís**.- Rúbrica.

ANEXO III-2013 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

ANEXO III-2013

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE YUCATÁN, PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS).

Recursos Presupuestales para el SPSS 2013

Entidad Federativa: Yucatán

RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL SPSS (POR PERSONA ANUAL)	POR LEY (pesos)	EXISTENTES (pesos)	TRANSFERIBLES (pesos)	MONTO DIARIO ^{6f} (pesos)
1. CUOTA SOCIAL (CS) ⁽¹⁾	911.61			2.50
1.1 Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC)	217.33			0.60
((1) + (2) + (3)) * 8%				
1.2 Fondo de Previsión Presupuestal (FPP) ((1) + (2) + (3)) * 3%	81.50			0.22
1.3 Cuota Social transferible ⁽²⁾ (1) - (1.1) - (1.2)			612.78	1.68
2. APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL (ASF) ⁽¹⁾	1,349.18			
1.48 veces la CS ⁽³⁾				
2.1 Recursos por persona 2013 (a) / (e)		1,326.91		
2.2 Oportunidades-P (Tradicional) (f) / (h)		196.06		
2.3 Oportunidades-P (MAS Urbano) (g) / (i)		196.06		
<u>COMPLEMENTO ASF</u> ^{(2) (4)}				
Personas No Derechohabientes (2) - (2.1)			22.27	0.06
Personas Oportunidades (Tradicional) (2) - (2.1) - (2.2)			-	-
Personas Oportunidades (MAS Urbano) (2) - (2.1) - (2.3)			-	-
3. APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL (ASE) ⁽⁵⁾ (0.5 veces la CS)	455.81			1.25

Notas:

- (1) CS y ASF aplicables al ejercicio presupuestal 2013.
- (2) Monto a transferir directamente a la entidad federativa.
- (3) Como lo establece el artículo 77 Bis 13 fracción II de la Ley General de Salud: el límite utilizado para el cálculo de la ASF es obtenido con base en la fórmula establecida para tal efecto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud. El límite será publicado en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se presenten variaciones como resultado de ajustes a la información utilizada para la construcción de la fórmula, la Comisión Nacional notificará los cambios correspondientes a los recursos transferibles.
- (4) Diferencia entre la ASF por persona y los recursos federales susceptibles de integración orientados a la prestación de los servicios de salud a la persona, como lo establece el artículo Décimo Transitorio de la Ley General de Salud, Décimo Cuarto Transitorio fracción II del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF, publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006.

- (5) Cantidad sujeta a que la entidad federativa acredite el esfuerzo presupuestal estatal 2013, de acuerdo con los Lineamientos para la integración de la ASE vigentes.
- (6) Monto diario de las aportaciones federales y estatales del SPSS, financiamiento de acuerdo a la vigencia de derechos de las personas incorporadas al SPSS, derivado de la modificación al artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2011. La cápita anual del ejercicio 2013 determinada se divide entre 365 (días) para obtener la cápita diaria por afiliado.

INTREGACIÓN DE LA ASF (ALINEACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ⁽⁷⁾)	
RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a)	1,002,860,180
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Persona (FASSA-P)	907,923,341
Seguro Médico Siglo XXI	8,030,673
Otros Programas ⁽⁸⁾	33,592,696
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud	53,313,470
POBLACIÓN ASEGURABLE	
Personas sin seguridad social (b)	1,010,216
Personas IMSS-Oportunidades (Tradicional) (c)	221,012
Personas IMSS-Oportunidades (MAS Urbano) (d)	33,420
Personas asegurables (e) = (b) - (c) - (d)	755,784
2.1 RECURSOS A LA PERSONA (pesos) (a) / (e)	1,326.91
RECURSOS OPORTUNIDADES A LA PERSONA	
Oportunidades-P (Tradicional) (pesos) (f)	62,349,450
Oportunidades-P (MAS Urbano) (pesos) (g)	6,797,735
Personas Oportunidades / SSA (Tradicional) (h)	318,019
Personas Oportunidades / SSA (MAS Urbano) (i)	34,672
2.2 RECURSOS OPORTUNIDADES TRADICIONAL POR PERSONA (pesos) (f) / (h)	196.06
2.3 RECURSOS OPORTUNIDADES MAS URBANO POR PERSONA (pesos) (g) / (i)	196.06

Notas:

- (7) Esta integración es con base en los presupuestos federales autorizados 2013 y puede sufrir ajustes en función de modificaciones a los mismos, como lo establece el numeral ii fracción II del artículo Décimo Cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud y los Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la ASF publicados en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2006. En caso de sufrir variaciones, la Comisión Nacional notificará a la entidad federativa los ajustes correspondientes a los recursos transferibles.

- (8) Programas Nacionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

El presente anexo se firma el día veintiuno de marzo de dos mil trece.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Yucatán: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Jorge Eduardo Mendoza Mezquita**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Yucatán: la Directora de la Unidad de Protección Social en Salud, **Heidy de Lourdes Río Hoyos**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Morelos y el Municipio de Jiutepec de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013 Y AL ESTADO DE MORELOS, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL OFICIAL MAYOR, MTRO. FIDEL ANTUÑA BATISTA, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. LUIS EDMUNDO CRUZ REYES; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LIC. ADRIANA FLORES GARZA, LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ARQ. PATRICIA IZQUIERDO MEDINA, EL SUBSECRETARIO DE ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE COMBATE A LA POBREZA, C. MARCELINO MONTES DE OCA DOMÍNGUEZ Y EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, C.P. JOSÉ ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY; Y EL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADOS POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL LA C. PROFA. SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ, ASISTIDA POR SU SECRETARIO MUNICIPAL, EL C. LEOPOLDO TOVAR ENRÍQUEZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

II.- Los artículos 3, fracción XIX y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

III.- Conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, la planeación habitacional y el desarrollo de vivienda.

IV.- El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".

V.- El 28 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013.

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

VII.- Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 3.7.2 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.

VIII.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1 de las Reglas de Operación del Programa.

IX.- El C. Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número IV-400-260698/2013, de fecha 15 de abril de 2013, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2013.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XIX, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 7 fracción X, 9, 11, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013; así como en lo previsto por los artículos 2, 3, 11 fracciones II, IV, VII y XIV, 13 fracciones I, VI, VIII, XIX y XXI, 14, 22, 23, 26 y 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 4, 11, 47, 48 y 61 de la Ley Estatal de Planeación en el Estado de Morelos; 1, 2, 17, 38 fracciones VIII y LX, 41 fracción VIII, 76 y 78 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 5 fracciones I y III, 6 fracciones V, VI, IX y X, 8 fracción VII y 30 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 1, 3, 9, 10 fracciones I, III, XXIII, XXX, XL y XLIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; 2, 6, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y 1, 3, 4, 5 y 6 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, "LA SEDATU", "EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES" la identificación de las ciudades y las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, la distribución de los subsidios federales y los recursos financieros locales por municipio, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo "Reglas de Operación", los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo "Lineamientos de Operación", y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades y zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaría de Hacienda de “EL ESTADO” y por la Presidenta de “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO” manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 3.3.1 y 3.4.1 de “Reglas de Operación”, respectivamente.

CUARTA. Se podrán realizar obras y acciones del Programa en municipios incluidos en la Cruzada Nacional contra el Hambre, independientemente del número de habitantes de sus localidades. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1 de las “Reglas de Operación” del Programa.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaría de Hacienda de “EL ESTADO” y por la Presidenta de “EL MUNICIPIO” y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat y, cuando así lo autorice “LA UP AIS” de “LA SEDATU”, podrán ser ejecutores la Delegación Estatal de “LA SEDATU”, otras dependencias o entidades federales y “EL ESTADO”.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “EL MUNICIPIO”

OCTAVA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” adoptarán el esquema de aportación señalado en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, según se establece en el numeral 3.5.3. de las “Reglas de Operación”.

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaría de Hacienda de “EL ESTADO” y por la Presidenta de “EL MUNICIPIO” y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO”, se comprometen a aportar oportunamente los recursos financieros señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “EL MUNICIPIO”.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna y por conducto de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.

- c) Efectuar oportunamente, por conducto de "LA DELEGACIÓN", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de "LA SEDATU" y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 4.4.1 de las "Reglas de Operación". Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las "Reglas de Operación", así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- f) Reintegrar a "EL ESTADO" y/o a "EL MUNICIPIO", en caso de que funja como ejecutor, los recursos locales no ejercidos al cierre de ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

DÉCIMA PRIMERA. De conformidad con sus respectivas competencias, "EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO", como instancias de gobierno, se comprometen a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación".
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA. "EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO", cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa; abrir una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales y locales del Programa; remitir mensualmente a "LA DELEGACIÓN" copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a "LA DELEGACIÓN". Lo anterior, en observancia al numeral 3.7.1 de las "Reglas de Operación".
- c) Gestionar ante "LA DELEGACIÓN" los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a "LA DELEGACIÓN" la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 4.2.3 de las "Reglas de Operación".

- d) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- e) Presentar a "LA DELEGACIÓN" los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.1. de las "Reglas de Operación".
- f) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a "LA DELEGACIÓN", a "EL ESTADO" y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- g) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a "LA DELEGACIÓN" sobre el responsable de su uso y resguardo.
- i) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no devengados al cierre del ejercicio fiscal, los recursos federales no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como enterar los rendimientos y las cargas financieras que, en su caso, se hubieran generado. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.2. de las "Reglas de Operación".
- j) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- k) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 3.7.1. de las "Reglas de Operación".

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. "LA SEDATU", a través de "LA UPAIS" podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por "EL ESTADO" o "EL MUNICIPIO" después de la fecha límite para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 4.2.4. de las "Reglas de Operación".

"LA SEDATU" a través de "LA UPAIS" podrá realizar evaluaciones relativas al avance de las obras y acciones, con base en el nivel de ejecución de cada entidad federativa y tomando en cuenta su desempeño en el transcurso del ejercicio en fechas aleatorias y simultáneas, con el objeto de canalizar los subsidios de entidades federativas y municipios que se prevé no ejercerán la totalidad de los mismos hacia entidades federativas y municipios con mayor avance en el ejercicio del gasto.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por "LA DELEGACIÓN" a la Secretaría de Hacienda de "EL ESTADO" y a la Presidenta de "EL MUNICIPIO" que correspondan.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA CUARTA. "LAS PARTES" se comprometen que cuando funjan como instancias ejecutoras del Programa actualizarán durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que "LA DELEGACIÓN" detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a veinte (20) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

DÉCIMA QUINTA. "EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO", cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a atender lo señalado en los numerales 4.2.5. Actas de Entrega-Recepción, 4.4.1. Avances Físico-Financieros, 4.4.2. Recursos no devengados y 4.4.3. Cierre de Ejercicio de las “Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” lo que corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” se comprometen a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA OCTAVA. “LA SEDATU” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “EL MUNICIPIO”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “Reglas de Operación”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL ESTADO” o “EL MUNICIPIO”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales en caso de incumplimiento a las “Reglas de Operación”, a sus Lineamientos de Operación del Programa y demás normativa aplicable.

DÉCIMA NOVENA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a “EL ESTADO”, “EL MUNICIPIO” y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

Si en el transcurso del presente ejercicio fiscal “LA UPAIS” autoriza la incorporación al Programa Hábitat de una ciudad no incluida en el Anexo I del presente Acuerdo de Coordinación, previo a la asignación de los subsidios federales, se deberá elaborar la adenda correspondiente, que será suscrita por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaria de Hacienda de “EL ESTADO” y por la Presidenta Municipal correspondiente, la cual formará parte integrante del presente acuerdo.

VIGÉSIMA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 17, fracción V y 29, fracción III, inciso a) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

VIGÉSIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de “LAS PARTES” por alguna de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) La aplicación de los subsidios federales y/o recursos financieros locales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “EL MUNICIPIO” a fines distintos de los pactados.
- c) Que “LA SEDATU” detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- d) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación” y en este Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA SEGUNDA. “LAS PARTES” realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA TERCERA. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGÉSIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil trece. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Morelos.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Oficial Mayor, **Fidel Antuña Batista**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaría de Obras Públicas, **Patricia Izquierdo Medina**.- Rúbrica.- La Secretaría de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Acciones Complementarias de Combate a la Pobreza, **Marcelino Montes de Oca Domínguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **José Enrique Félix Iñesta y Monmany**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal de Jiutepec, Morelos, **Silvia Salazar Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Jiutepec, Morelos, **Leopoldo Tovar Enríquez**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente General, se ejercerán en las siguientes ciudades o zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat”:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
ZM Cuernavaca	Jiutepec	17018, 17020, 31317001.

“LAS PARTES” convienen que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las colonias o barrios que acuerden las mismas.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaría de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal de Jiutepec, Morelos, **Silvia Salazar Hernández**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará al Programa Hábitat, en el Estado de Morelos, subsidios federales por la cantidad de \$15,091,419.00 (quince millones noventa y un mil cuatrocientos diecinueve pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Jiutepec	11,647,930.00	3,443,489.00	15,091,419.00
Total	11,647,930.00	3,443,489.00	15,091,419.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal de Jiutepec, Morelos, **Silvia Salazar Hernández**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” aportarán al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$10,060,946.00, (diez millones sesenta mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Jiutepec	0.00	0.00	7,765,287.00	2,295,659.00	7,765,287.00	2,295,659.00
Totales	0.00	0.00	7,765,287.00	2,295,659.00	7,765,287.00	2,295,659.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal de Jiutepec, Morelos, **Silvia Salazar Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Morelos y los municipios de Temixco y Xochitepec de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013 Y AL ESTADO DE MORELOS, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL OFICIAL MAYOR, MTRO. FIDEL ANTUÑA BATISTA, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. LUIS EDMUNDO CRUZ REYES; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LIC. ADRIANA FLORES GARZA, LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ARQ. PATRICIA IZQUIERDO MEDINA, EL SUBSECRETARIO DE ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE COMBATE A LA POBREZA, C. MARCELINO MONTES DE OCA DOMÍNGUEZ Y EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, C.P. JOSÉ ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY; Y LOS MUNICIPIOS DE TEMIXCO Y XOCHITEPEC, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS CC. DR. MIGUEL ÁNGEL COLÍN NAVA Y RODOLFO TAPIA LÓPEZ, ASISTIDOS POR SUS SECRETARIOS DEL AYUNTAMIENTO, LOS CC., LIC. SANTIAGO AYALA DELGADO Y HORACIO ROJAS ALBA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

II.- Los artículos 3, fracción XIX y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

III.- Conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, la planeación habitacional y el desarrollo de vivienda.

IV.- El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".

V.- El 28 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013.

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

VII.- Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 3.7.2 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2013, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.

VIII.- El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1. de las Reglas de Operación del Programa.

IX.- El C. Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número IV-400-260698/2013, de fecha 15 de abril de 2013, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2013.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XIX, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 7 fracción X, 9, 11, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013; así como en lo previsto por los artículos 2, 3, 11 fracciones II, IV, VII y XIV, 13 fracciones I, VI, VIII, XIX y XXI, 14, 22, 23, 26 y 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 4, 11, 47, 48 y 61 de la Ley Estatal de Planeación en el Estado de Morelos; 1, 2, 17, 38 fracciones VIII y LX, 41 fracción VIII, 76 y 78 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 5 fracciones I y III, 6 fracciones V, VI, IX y X, 8 fracción VII y 30 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 1, 3, 9, 10 fracciones I, III, XXIII, XXX, XL y XLIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; 2, 6, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y 1, 3, 4, 5 y 6 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, "LA SEDATU", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES" la identificación de las ciudades y las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, la distribución de los subsidios federales y los recursos financieros locales por municipio, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al combate a la pobreza en las zonas urbanas con concentración de pobreza, mediante el mejoramiento del entorno urbano y las condiciones sociales en estas zonas.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo "Reglas de Operación", los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo "Lineamientos de Operación", y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades y zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaría de Hacienda, de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“LOS MUNICIPIOS” manifiestan que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 3.3.1 y 3.4.1 de “Reglas de Operación”, respectivamente.

CUARTA. Se podrán realizar obras y acciones del Programa en municipios incluidos en la Cruzada Nacional contra el Hambre, independientemente del número de habitantes de sus localidades. Lo anterior, en observancia al numeral 3.1.1 de las “Reglas de Operación” del Programa.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaría de Hacienda de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS” y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LOS MUNICIPIOS” serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat y, cuando así lo autorice “LA UP AIS” de “LA SEDATU”, podrán ser ejecutores la Delegación Estatal de “LA SEDATU”, otras dependencias o entidades federales y “EL ESTADO”.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

OCTAVA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” adoptarán el esquema de aportación señalado en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, según se establece en el numeral 3.5.3. de las “Reglas de Operación”.

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaría de Hacienda de “EL ESTADO” y por los Presidentes de “LOS MUNICIPIOS” y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar oportunamente los recursos financieros señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna y por conducto de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.

- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 4.4.1 de las “Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las “Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- f) Reintegrar a “EL ESTADO” y/o a “LOS MUNICIPIOS”, en caso de que funja como ejecutor, los recursos locales no ejercidos al cierre de ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

DÉCIMA PRIMERA. De conformidad con sus respectivas competencias, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, como instancias de gobierno, se comprometen a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en las “Reglas de Operación” y en los “Lineamientos de Operación”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa; abrir una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales y locales del Programa; remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”. Lo anterior, en observancia al numeral 3.7.1. de las “Reglas de Operación”.
- c) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 4.2.3. de las “Reglas de Operación”.

- d) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- e) Presentar a "LA DELEGACIÓN" los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.1 de las "Reglas de Operación".
- f) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a "LA DELEGACIÓN", a "EL ESTADO" y al municipio correspondiente, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- g) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a "LA DELEGACIÓN" sobre el responsable de su uso y resguardo.
- i) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no devengados al cierre del ejercicio fiscal, los recursos federales no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como enterar los rendimientos y las cargas financieras que, en su caso, se hubieran generado. Lo anterior, en observancia al numeral 4.4.2. de las "Reglas de Operación".
- j) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- k) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 3.7.1. de las "Reglas de Operación".

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. "LA SEDATU", a través de "LA UPAIS" podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por "EL ESTADO" o "EL MUNICIPIO" después de la fecha límite para presentar propuestas, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 4.2.4 de las "Reglas de Operación".

"LA SEDATU" a través de "LA UPAIS" podrá realizar evaluaciones relativas al avance de las obras y acciones, con base en el nivel de ejecución de cada entidad federativa y tomando en cuenta su desempeño en el transcurso del ejercicio en fechas aleatorias y simultáneas, con el objeto de canalizar los subsidios de entidades federativas y municipios que se prevé no ejercerán la totalidad de los mismos hacia entidades federativas y municipios con mayor avance en el ejercicio del gasto.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la "LA DELEGACIÓN" a la Secretaría de Hacienda de "EL ESTADO" y a los Presidentes de "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA CUARTA. "LAS PARTES" se comprometen que cuando funjan como instancias ejecutoras del Programa actualizarán durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa. En caso de que "LA DELEGACIÓN" detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a veinte (20) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

DÉCIMA QUINTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a atender lo señalado en los numerales 4.2.5. Actas de Entrega-Recepción, 4.4.1. Avances Físico-Financieros, 4.4.2 Recursos no devengados y 4.4.3. Cierre de Ejercicio de las “Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” lo que corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA OCTAVA. “LA SEDATU” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “Reglas de Operación”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales en caso de incumplimiento a las “Reglas de Operación”, a sus Lineamientos de Operación del Programa y demás normativa aplicable.

DÉCIMA NOVENA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

Si en el transcurso del presente ejercicio fiscal “LA UPAIS” autoriza la incorporación al Programa Hábitat de una ciudad no incluida en el Anexo I del presente Acuerdo de Coordinación, previo a la asignación de los subsidios federales, se deberá elaborar la adenda correspondiente, que será suscrita por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, la Secretaria de Hacienda de “EL ESTADO” y por el Presidente Municipal correspondiente, la cual formará parte integrante del presente acuerdo.

VIGÉSIMA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 17, fracción V y 29, fracción III, inciso a) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

VIGÉSIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de “LAS PARTES” por alguna de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) La aplicación de los subsidios federales y/o recursos financieros locales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) Que “LA SEDATU” detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras apoyadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- d) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en las “Reglas de Operación”, los “Lineamientos de Operación” y en este Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA SEGUNDA. “LAS PARTES” realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA TERCERA. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGÉSIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil trece. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Morelos.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de mayo de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Oficial Mayor, **Fidel Antuña Batista**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Obras Públicas, **Patricia Izquierdo Medina**.- Rúbrica.- La Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Acciones Complementarias de Combate a la Pobreza, **Marcelino Montes de Oca Domínguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **José Enrique Felix Iñesta y Monmany**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Temixco, Morelos, **Miguel Ángel Colín Nava**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, **Santiago Ayala Delgado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xochitepec, Morelos, **Rodolfo Tapia López**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, **Horacio Rojas Alba**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente General, se ejercerán en las siguientes ciudades o zonas metropolitanas y “Polígonos Hábitat”:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
ZM Cuernavaca	Temixco	17022, 17023, 17024.
ZM Cuernavaca	Xochitepec	17025, 17026, 17027, 17028, 17029, 17030, 17031, 17032.

“LAS PARTES” convienen que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las colonias o barrios que acuerden las mismas.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de mayo de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Temixco, Morelos, **Miguel Ángel Colín Nava**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xochitepec, Morelos, **Rodolfo Tapia López**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará al Programa Hábitat, en el Estado de Morelos, subsidios federales por la cantidad de \$30,706,600.00 (treinta millones setecientos seis mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Temixco	14,794,208.00	3,720,963.00	18,515,171.00
Xochitepec	10,058,055.00	2,133,374.00	12,191,429.00
Total	24,852,263.00	5,854,337.00	30,706,600.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de mayo de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Temixco, Morelos, **Miguel Ángel Colín Nava**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xochitepec, Morelos, **Rodolfo Tapia López**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” aportarán al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$19,077,179.00 (diecinueve millones setenta y siete mil ciento setenta y nueve pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “LOS MUNICIPIOS”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Temixco	0.00	0.00	9,862,805.00	1,594,700.00	9,862,805.00	1,594,700.00
Xochitepec	0.00	0.00	6,705,370.00	914,304.00	6,705,370.00	914,304.00
Totales	0.00	0.00	16,568,175.00	2,509,004.00	16,568,175.00	2,509,004.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de mayo de dos mil trece.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Delegado Estatal en el Estado de Morelos, **Luis Edmundo Cruz Reyes**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Temixco, Morelos, **Miguel Ángel Colín Nava**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xochitepec, Morelos, **Rodolfo Tapia López**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR mediante la cual se comunica a las instituciones públicas que se encuentra disponible para ser utilizado en la prestación de servicios públicos, el inmueble con superficie de 485.53 metros cuadrados, denominado Delegación Federal Monterrey, ubicado en avenida Fundidora número 501, locales 87, 88, 89, 90, 102, 103, 104, 105, 122, 124 y 137-A, colonia Obrera, código postal 64010, Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.

CIRCULAR

A las instituciones públicas
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, 26, fracción I, 28 fracciones III y VII, 29 fracción I, 49 fracciones II, III y IV y 101 fracción X de la Ley General de Bienes Nacionales; 1, 2, 3 fracción III y 8 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 1, 3 fracciones III y XIV y 10 fracción VII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y para los efectos que establece el artículo décimo primero, párrafo tercero, del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las disposiciones 22 y 23 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", el artículo décimo primero, párrafo segundo, del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las disposiciones 22 y 23 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", se hace de su conocimiento que se encuentra disponible para ser utilizado en la prestación de servicios públicos, el siguiente inmueble:

No.	DENOMINACIÓN	SUPERFICIE UBICACIÓN	Y CARACTERÍSTICAS	ANTECEDENTE PROPIEDAD	DE
1	EDIFICACIÓN "DELEGACIÓN FEDERAL MONTERREY" R.F.I. 19-16341-2	Inmueble con superficie de 485.53 M ² , denominado "Delegación Federal Monterrey", ubicado en Avenida Fundidora No. 501, Locales 87, 88, 89, 90, 102, 103, 104, 105, 122, 124 y 137-A, Col. Obrera, C.P. 64010, Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León.	NOTA: La institución pública interesada deberá obtener el uso de suelo específico, acorde a aquel que se le dará al inmueble, una vez que se emita la determinación de procedencia de destino en su favor y en general aquella que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, sea necesaria para la emisión del Acuerdo de Destino correspondiente.	Inmueble del que se acredita propiedad mediante escritura pública número 3,250 de fecha 29 de noviembre de 1994, celebrada en la ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León, que otorga la Titulación de Inmuebles en Ejecución Parcial de Fideicomiso a favor del Gobierno Federal, en lo que refiere a los locales, objeto de esta publicación, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 35805 de fecha 20 de junio de 1995.	

Asimismo, se notifica que se cuenta con un plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, para que las instituciones públicas, manifiesten por escrito su interés a efecto de que se les otorgue en destino el inmueble señalado, justificando la necesidad y utilidad del bien para el servicio requerido, así como para acreditar la viabilidad del proyecto respectivo.

Es importante señalar que si transcurrido el término referido, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria no recibe solicitud alguna para el destino del inmueble, se continuará con el procedimiento para determinar otro aprovechamiento, incluyendo su enajenación en licitación pública.

Las solicitudes de referencia deberán dirigirse al Centro de Contacto INDAABIN con domicilio en la calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, código postal 04010, México, D.F.

Asimismo, se les informa que una vez que se cuente con otros inmuebles disponibles, se darán a conocer por medio de Circular publicada en el Diario Oficial de la Federación y/o a través de la página Web del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en la medida en que sean puestos a disposición de este instituto por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de julio de dos mil trece.- El Director General de Política y Gestión Inmobiliaria, **Luis Enrique Méndez Ramírez**.- 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, la sentencia definitiva dictada por la Octava Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 23049/08-17-08-5, promovido por Alfonso Marhx, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/3724/2008 dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores PISI-A-NC-DS-0281/2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NC-DS-0281/2008.- Oficio 00641/30.15/3811/2013.- No. Int. 18/2009.- Reg. 7598.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA PRIMERO DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADA POR LA OCTAVA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 23049/08-17-08-5, PROMOVIDO POR LA C. MARÍA EUGENIA CRUZ PEINADO, EN REPRESENTACIÓN DE "ALFONSO MARHX, S.A. DE C.V.", EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO NÚMERO 00641/30.15/3724/2008 DE FECHA TREINTA DE JULIO DE DOS MIL OCHO, DICTADA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES PISI-A-NC-DS-0281/2008.

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 primero de octubre de dos mil doce, la Octava Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 23049/08-17-08-5, promovido por la C. María Eugenia Cruz Peinado, en representación de "Alfonso Marhx, S.A. de C.V.", emitió sentencia definitiva a través de la cual declaró la nulidad lisa y llana de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/3724/2008 de fecha treinta de julio de dos mil ocho, dictada en el expediente administrativo de sanción a proveedores número PISI-A-NC-DS-0281/2008, mediante la cual se le impusieron las sanciones administrativas consistentes en multa por la cantidad de \$674,098.10 (seiscientos setenta y cuatro mil noventa y ocho pesos 10/100 M.N.), e Inhabilitación por el plazo de dos años un mes, para que por sí misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas o celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal, confirmada mediante ejecutoria dictada en la Revisión Fiscal No. 79/2013 de fecha 4 de abril de 2013; sentencia en la cual se resolvió:

"Por lo expuesto y con fundamento en las artículos 49, 50, 51 fracción II y 52, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se resuelve:

I.- La parte actor acreditó su pretensión, en consecuencia;

II.- Se declara la nulidad de la resolución impugnada, la cual ha quedado precisada en el Resultando Primero de este fallo, por los motivos precisados en el último de los Considerandos."

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

Atentamente

9 de julio de 2013.- El Titular, **Federico de Alba Martínez**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC.0013/2012.

CIRCULAR No. 18/578.1/0628/2013

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA, MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 77, 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 18/578.1/0621/2013, del 5 de julio de 2013, que se dictó en el expediente SANC.013/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa, Mantenimiento y Construcción de Obras Industriales, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de 6 meses contado a partir del día siguiente a aquel 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas, 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 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 8 de julio de 2013.- El Titular de Área de Responsabilidades, **Luis Alejandro de la Mora Buenrostro**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC.0012/2012.

CIRCULAR No. 18/578.1/0541/2013

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA, VANGD, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 77, 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 18/578.1/0522/2013, del 21 de junio de 2013, que se dictó en el expediente SANC.012/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa, Vangd, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de 6 meses contado a partir del día siguiente a aquel 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas, 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 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 21 de junio de 2013.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Luis Alejandro de la Mora Buenrostro**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado designa al servidor público que deberá suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección Jurídica.

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

ACUERDO POR EL QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBERÁ SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA COVARRUBIAS, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., 11, 59, fracción XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción XX y 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 4, fracción I, inciso f), 23, fracción XVIII, 24, 52, 54 y 60 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 24 del Estatuto Orgánico del ISSSTE, establecen que el Director General será auxiliado en sus funciones por el Secretario General y por los Directores de las Unidades Administrativas Centrales, entre otros.

Que de acuerdo con los artículos 52 y 54 del Estatuto Orgánico del ISSSTE, los Titulares de las Unidades Administrativas se auxiliarán por los Subdirectores de Área y serán suplidos en sus faltas temporales por el servidor público que designe el Director General.

Que en términos del numeral IV. punto 6. del Manual General de Organización del ISSSTE, la estructura de la Dirección Jurídica se integra por las Subdirecciones de lo Contencioso, de lo Consultivo y de Notariado y Bienes Inmuebles.

Que de conformidad con el numeral VI. punto 6. del Manual General de Organización del ISSSTE, la Dirección Jurídica tiene como objetivo representar al Instituto para defender sus intereses y patrimonio, así como ofrecer a los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas del Instituto servicios jurídicos especializados, oportunos y de calidad, a efecto de garantizar que los actos que celebren se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; mediante la adecuada coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones que se tienen asignadas.

Que para lograr el objetivo de la Dirección Jurídica, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 60 del Estatuto Orgánico de este Instituto, en caso de ausencia temporal del Titular de dicha Dirección, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBERÁ SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ÚNICO.- En sus ausencias temporales, el Titular de la Dirección Jurídica será suplido por el Subdirector de lo Contencioso, por el Subdirector de lo Consultivo y por el Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles, en el orden indicado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos cualquier otra disposición que se oponga al presente.

México, D.F., a 16 de julio de 2013.- El Director General, **Sebastián Lerdo de Tejada Covarrubias.**- Rúbrica.

(R.- 371725)

ACUERDO por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado designa al servidor público que deberá suplir las ausencias temporales del Titular de la Secretaría General.

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

ACUERDO POR EL QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBERÁ SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL.

SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA COVARRUBIAS, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., 11, 59, fracción XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción XX y 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 4, fracción I, inciso a), 17, 23, fracción XVIII, 24, 52, 54 y 55 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 221 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 24 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, establecen que el Director General será auxiliado en sus funciones, por el Secretario General y por los Directores de las Unidades Administrativas Centrales, entre otros.

Que de acuerdo con los artículos 52 y 54 del Estatuto Orgánico de este Instituto, los Titulares de las Unidades Administrativas y Desconcentradas se auxiliarán por los Subdirectores de Área, entre otros y serán suplidos en sus faltas temporales por el servidor público que designe el Director General.

Que el artículo 17 del Estatuto Orgánico del ISSSTE dispone que el Secretario General del Instituto fungirá como Secretario de la Junta Directiva, y que en caso de ausencia temporal de éste en las sesiones de la Junta, tendrá tal carácter el servidor público que designe el Director General.

Que en términos del numeral IV. punto 1. del Manual General de Organización del ISSSTE, la estructura de la Secretaría General se integra por la Prosecretaría de la Junta Directiva y las Subdirecciones de Atención al Derechohabiente y de Afiliación y Vigencia de Derechos, entre otras.

Que de conformidad con el numeral VI. punto 1. del Manual General de Organización del ISSSTE, la Secretaría General tiene como objetivo coordinar y apoyar los programas y acciones de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas del Instituto para promover la integración institucional, así como la permanente transformación y mejoramiento de los sistemas, estructuras y procesos internos, con base en el registro y acreditación de los derechos de la población afiliada y la medición de la calidad y oportunidad de los servicios respectivos, desarrollando y aplicando para ello los procesos de planeación y evaluación necesarios en el conjunto del Instituto y las tareas de enlace entre sus propios órganos, las organizaciones representativas del Derechohabiente y las instituciones nacionales y extranjeras con las que deba mantenerse vinculación.

Que para lograr el objetivo de la Secretaría General, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 55 del Estatuto Orgánico de este Instituto, en caso de ausencia temporal del Titular de dicha Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEBERÁ SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

Único.- En sus ausencias temporales, el Titular de la Secretaría General será suplido por el Prosecretario de la Junta Directiva, por el Subdirector de Atención al Derechohabiente y por el Subdirector de Afiliación y Vigencia de Derechos, en el orden indicado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos cualquier otra disposición que se oponga al presente.

México, D.F., a 16 de julio de 2013.- El Director General, **Sebastián Lerdo de Tejada Covarrubias.**- Rúbrica.

(R.- 371732)

BANCO DE MEXICO**TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA**EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA**

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$12.5093 M.N. (doce pesos con cinco mil noventa y tres 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 23 de julio de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- 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 INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.3150 y 4.3150 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 23 de julio de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

PORFIRIO SANCHEZ AGUILAR

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente 246/2012-III.-5, promovido por Melitón García González, contra actos del Juez Sexagésimo Sexto Civil en el Distrito Federal y otras autoridades, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso a) del artículo 5° 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 Decimosegundo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las nueve horas con treinta y cuatro minutos del dieciocho de julio de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 20 de junio de 2013.
Juez Decimosegundo de Distrito en el Estado de México
José Manuel Torres Angel
Rúbrica.

(R.- 370658)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO**

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 1710/2012, promovido por MAURO RAMIREZ TRUJILLO, contra actos del director del Centro S.C.T. de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y otras, consistentes en la negativa a indemnizarlo por la afectación de un predio; juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado GILBERTO MORALES RUIZ ESPARZA, por medio de 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 de mayor circulación en la República; en el entendido que el tercero perjudicado en cita, deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 13 de junio de 2013.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Teresa Ivonne López Hernández
Rúbrica.

(R.- 370694)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León**

EDICTO

Maquinaria Algo, S.A. de C.V.

En los autos del juicio de amparo directo 170/2013, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se les hiciera saber en su carácter de tercero interesada conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Juan Aurelio Sandoval de la Rosa, en contra de la sentencia de siete de junio de dos mil doce, dictada por la Sexta Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 26/2012.

Monterrey, N.L., a 13 de junio de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Lic. Alberto Alejandro Herrera Lugo

Rúbrica.

(R.- 371025)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO**

Emplazamiento al tercero perjudicado Cristobal Ruiz González; al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo número 127-2013-IV, promovido por Hugo Morales Sánchez y Aristeo Morales Sánchez, contra actos de los Magistrados de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali, consistentes en la resolución de cuatro de marzo de dos mil diez, dictado en el toca penal 108-2010; por auto de fecha diecinueve de junio de dos mil trece, se acordó emplazarlo a usted, en su carácter de tercero perjudicado, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse ante el Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las diez horas del día diecinueve de septiembre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 19 de junio de 2013.

El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Ignacio Samperio Valencia

Rúbrica.

(R.- 371036)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

PATRICIA FRAGOSO BERNAL Y ALFONSO GARCIA "N", EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN:

En los autos del juicio de amparo 2017/2012-VII, promovido por Luisa Martínez Rosas, por su propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, reclamando: "...la omisión de la autoridad responsable de cumplir con la ejecución de laudo..." juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les han señalado con el carácter de parte tercera perjudicada y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal.

Queda a su disposición en este Organo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas con cuarenta minutos del día treinta de septiembre del año dos mil trece. Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 7 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Gabriel Domínguez Barrios
Rúbrica.

(R.- 369825)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, once de junio de dos mil trece.

A: ROSA DELGADO DE MORALES.

En los autos del juicio de amparo 347/2013-I, promovido por Benjamín Canchola Martínez, procesado en la causa penal 257/1989, del índice del Juzgado Primero Penal de Partido, con residencia en esta ciudad, contra actos de esa misma autoridad, consistente en el auto de formal prisión dictado en su contra, en proveído de once de junio de dos mil trece, se acordó: Notifíquese por medio de edictos a la tercera perjudicada de referencia, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo.

Se hace del conocimiento que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del diecisiete de septiembre de dos mil trece.

Atentamente
Irapuato, Gto., a 11 de junio de 2013.
La Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato
Karla María Macías Lovera
Rúbrica.

(R.- 371038)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Arely Marliced y Lady Johanna, ambas de
apellidos Vargas Sánchez.

En los autos del juicio de amparo directo 150/2013, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se les hiciera saber en su carácter de terceros interesadas conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Isaac Marín Loera, en contra de la sentencia de veintisiete de febrero del propio año, dictada por la Undécima Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 241/2012.

Monterrey, N.L., a 10 de junio de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Primer
Tribunal Colegiado en Materia
Penal del Cuarto Circuito
Lic. Alberto Alejandro Herrera Lugo
Rúbrica.

(R.- 371041)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en la ciudad de Uruapan.

Gustavo Serna González (Tercero perjudicado)

En el juicio de amparo número 632/2012, promovido por Avelino de Los Santos y otros, le resultó carácter de tercero perjudicado, por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio, de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo anterior. Se le hace saber que deberá presentarse ante este tribunal, dentro del término de treinta días, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la ley de la materia. Queda a su disposición en el Juzgado, copia de la demanda, y se le hace saber, que se fijaron las diez horas con treinta minutos del cinco de julio de dos mil trece, para a audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 6 de junio de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Arturo Correa Maldonado

Rúbrica.

(R.- 371101)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Lucía, Ma. Patricia, Alvaro, Guillermo Eugenio y Juan José de apellidos Leñero Hernández. (Terceros perjudicados).

En el amparo 357/2012, promovido por Ulises Leñero García, les resultó carácter de terceros perjudicados, por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo anterior. Se les hace saber que deberán presentarse ante este tribunal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, si pasado ese término, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, y si no señalan domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado, conforme al artículo 30, fracción II, de la ley de materia. Queda a su disposición en el Juzgado, copia de la demanda, y se les hace saber, que se fijaron las diez horas con treinta minutos del uno de julio de dos mil trece, para la audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 17 de junio de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Arturo Correa Maldonado

Rúbrica.

(R.- 371103)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tijuana, B.C.
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados:

Víctor Paulo Zambrano Alvarado, Julio César Cuevas Pinto, Juan Manuel Linares Ocegüera, Juana Romero Bravo, Amalia Rojas Otervo, Alejandra Herrera Tiburcio, José Antonio Flores Solano, Miguel Ángel Herrera Solís, Isaías Torres Cervantes, Miguel Ángel Pardo López, Josué Ricardo Castro Sarabia, Rodolfo Barrón Galván y José Flores Labra.

En los autos del juicio de amparo 25/2012-II, promovido por Gabriela Josefina González González, por derecho propio, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal del Partido Judicial de Tijuana y Director del Centro de Reinserción Social, ambos con residencia en esta ciudad; de la cual reclama el auto de formal prisión dictado por el Juez Cuarto de lo Penal del Partido Judicial de Tijuana, dictado dentro de la causa penal 554/2011; se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Víctor Paulo Zambrano Alvarado, Julio César Cuevas Pinto, Juan Manuel Linares Ocegüera, Juana Romero Bravo, Amalia Rojas Otervo, Alejandra Herrera Tiburcio, José Antonio Flores Solano, Miguel Ángel Herrera Solís, Isaías Torres Cervantes, Miguel Ángel Pardo López, Josué Ricardo Castro Sarabia, Rodolfo Barrón Galván y José Flores Labra, por EDICTOS haciéndole saber que se podrá presentar dentro de los treinta días contados al siguiente de la

última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este juzgado. En el entendido que se encuentran señaladas las nueve horas con diez minutos del treinta y uno de julio de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros perjudicados de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 11 de junio de 2013.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana, en funciones de Juez

Ivonne Elena Genis Muñoz

Rúbrica.

(R.- 370309)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO**

TERCERO PERJUDICADA:

MARTHA PATRICIA CRUZ QUINTERO POR CONDUCTO DE MARTHA AURELIA QUINTERO ALMANZA.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercero perjudicada: Martha Patricia Cruz Quintero, por conducto de Martha Aurelia Quintero Almanza, madre de dicha menor, dentro del juicio de amparo 368/2013, promovido por Francisco Javier Cruz Manrique, contra actos del Magistrado de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otras, en cuya demanda de garantías se señala:

IV.-Acto reclamado: la sentencia de 14 de enero de 2013, dictada en el toca 356/2012.

VII.-Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14.

Se hace saber a la tercero perjudicada de mérito que debe presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

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

Atentamente.

Guanajuato, Gto., a 25 de junio de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito

Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera

Rúbrica.

(R.- 371104)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO**

MARIA DOLORES MONTES MONTES.

TERCERO PERJUDICADA, en el juicio de amparo 1208/2011, promovido por TERESITA PIZANO GUTIERREZ, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Benito Juárez, con sede en Cuauhtémoc, Chihuahua y otras, el cual se hizo consistir esencialmente en: Todo lo actuado en el expediente 90/1999, del índice de la responsable ordenadora Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Benito Juárez, así como el desalojo en vía de ejecución, de las autoridades ejecutoras, dentro del juicio 90/1999.

Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior, que se edita en México, Distrito Federal, haciéndose saber que debe presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndose que pasado este término, si no comparece por sí o por medio de apoderado o gestor que pueda representarla, se tendrá por legalmente emplazada, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por rotulón, que se fijará en la puerta de este Juzgado.

Chihuahua, Chih., a 12 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Gustavo Batista Velázquez

Rúbrica.

(R.- 371106)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Gloria Ramírez
Donde se encuentre

En el juicio de amparo 638/2013, promovido por Roger Ramírez López, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, se apersona a este juicio en su carácter de parte tercera interesada en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil trece.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Jesús Antonio García Cruz
Rúbrica.

(R.- 371109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Uruapan, Michoacán
EDICTO

Al calce un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION", "Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en Uruapan."

C. OMAR JUAREZ HERNANDEZ.

De conformidad con el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se le cita para que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito ubicado en carretera Uruapan-Pátzcuaro 1380, fraccionamiento Lomas del Valle, en Uruapan, Michoacán, a las ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, para el desahogo del careo procesal en que tendrá intervención en los autos de la causa penal 22/2012-I, Doy fe. Lic. Armando Wong. Aceituno. Lic. Martín Julián Soto Sánchez".

Uruapan, Mich., a 2 de julio de 2013.
Secretario
Martín Julián Soto Sánchez
Rúbrica.

(R.- 371119)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 355/2013-I
EDICTO

PARA EMPLAZAR A LAURA MARGARITA LOPEZ PEREZ

En Juicio Amparo 355/2013-I, del índice de este Juzgado, promovido por "BANCO INBURSA," Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa, por conducto de su abogado patrono Juan Manuel Corona Urquiza, contra actos que reclama del Juez Noveno de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, consistente en la resolución de trece de septiembre de dos mil doce, dictado dentro de la tercera excluyente de preferencia, tramitada bajo el expediente 691/2006, en la que, se negó la admisión del recurso de revocación interpuesto por la aquí quejosa, en contra del diverso auto de tres del mismo mes y año, mediante el cual, a su vez, negó la admisión del recurso de apelación promovido en contra de la sentencia definitiva; se ordenó emplazar a la tercera perjudicada Laura Margarita López Pérez; quien deberá

comparecer a este Juzgado dentro del término de treinta días hábiles, a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se harán por lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Zapopan, Jal., a 21 de junio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lorena Guadalupe Frías Oviedo

Rúbrica.

(R.- 370501)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, ya sea el Excelsior o El Universal y en el Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a la tercera perjudicada "Promotora Nuevo Silao", Sociedad Anónima de Capital Variable, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 65/2013-A, en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por Rafael Antonio Ortega Rios, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 25 de junio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo

Minerva Mendoza Pérez

Rúbrica.

(R.- 371120)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 493/2012, promovido por Édgar Madero Cervantes, contra sentencia de dieciséis de septiembre de dos mil once, Primera Sala Mixta Supremo Tribunal Justicia estado Sonora, en toca 173/2011, se ordena notificar tercero perjudicado Francisca Socorro Rascón Figueroa, Socorro Enríquez Enríquez, así como Jesús Marlene, Carlos Ramiro, Edelmira y Rosa Ernestina, todos de apellidos Enríquez Rascón, haciéndosele saber tiene treinta días hábiles contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Contiene firma ilegible y sello oficial con el Escudo Nacional, y las leyendas Estados Unidos Mexicanos y Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito. Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 17 de junio de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en

Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Lic. Mónica Pérez Arce

Rúbrica.

(R.- 371401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Actuaciones

EDICTO

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 80/2010, promovido por HONORIO BENITEZ ACOSTA, el nueve de julio de dos mil trece, se ordenó sacar a REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA el inmueble ubicado en CALLE 22 DE DICIEMBRE DE 1860, LOTE DE TERRENO 1004-A, MANZANA 94, COLONIA LEYES DE REFORMA, SECCION TERCERA, DELEGACION IZTAPALAPA, EN ESTA CIUDAD; para tal efecto, se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE. En consecuencia, convóquese postores por medio de EDICTOS, quienes deberán exhibir el diez por ciento del valor fijado mediante certificado de depósito expedido por Banco Nacional de Servicios Financieros (BANSEFI) anunciándose su venta por una sola vez que deberá publicarse por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha señalada para llevar a cabo la segunda almoneda en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros de avisos de este juzgado, así como en el lugar del inmueble, de conformidad con los artículos 1411 del Código de Comercio y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Sirve de base para el remate la cantidad de \$1'509,300.00 (UN MILLON QUINIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho importe.

México, D.F., a 16 de julio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Luisa Vega Lee

Rúbrica.

(R.- 371661)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con Residencia en Villahermosa, Tabasco. En el juicio de amparo 399/2012, promovido por Bartolo León Hernández y Santiago de la Cruz Gil, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Remediaciones Ecológicas, Sociedad Anónima de Capital Variable, Operadora de Servicios Administrativos del Golfo, Sociedad Anónima de Capital Variable, Operadora de Servicios Administrativos Sabina, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Constructor Global, Sociedad Anónima de Capital Variable, así como a Gonzalo del Castillo Avila, Alberto del Castillo Avila y Carlos Armando Segovia Palomares, a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de ocho de diciembre de dos mil once, dictado en el expediente laboral 2433/2007; se señaló como autoridades responsables el Pleno y el Presidente de la Junta Especial Número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, con sede en esta ciudad; así como violación a los artículos 14, 16 y 123 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento a la parte tercera perjudicada para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos

Maribel Pérez Morales

Rúbrica.

(R.- 371694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito. A ANTONIA ANDRADE MARTÍNEZ, tercera perjudicada. En el juicio de amparo directo 148/2013, promovido por EDUARDO DOLORES MONTES, contra la sentencia de dieciséis de noviembre de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca 593/2011, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 254/2008 del Juzgado Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, instruido por el delito de violación en agravio de ANTONIA ANDRADE MARTÍNEZ, usted tiene el carácter de tercera perjudicada, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos de los artículos 30, fracción II, de la de la abrogada Ley de Amparo, publicada en el Diario Oficial

de la Federación el diez de enero de mil novecientos treinta y seis, aplicable en términos del artículo tercero transitorio de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia aplicable. Queda a su disposición en el actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone los diversos 28, fracción III de la Ley de la Materia.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 24 de junio de 2013.

Magistrado Presidente

José Mario Machorro Castillo

Rúbrica.

(R.- 370695)

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

Se emplaza a la parte tercera interesada
Salvatierra Ibarra David.

En el juicio de amparo número 497/2013-IV del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, promovido por Luis Alfonso de la Torre Sánchez en su carácter de apoderado legal de Alcatel-Lucent México, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Vigésimo Primero de lo Civil en el Distrito Federal y otras autoridades. Se reclama "...auto de exequendo dictado en el expediente número 1449/2011..."; por violación de las garantías individuales consagradas en los artículos 14 y 16 Constitucionales.

Se le manda emplazar para que comparezca al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndole que de no comparecer dentro del término de treinta días, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, para todos los efectos legales a que haya lugar, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por rotulón que se fijará en los estrados de éste Recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 10 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Lic. Tomás Martínez Moscoza

Rúbrica.

(R.- 371714)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR:

LEONCIA ROMO MERCADO, MARIA CONCEPCION, J. JESUS y MANUEL, todos de apellidos PORTILLO ORNELAS y MARIA CONCEPCION CASTELLANOS DE LOZA.

En juicio amparo indirecto 340/2013-IV, promovido por BERTHA SANCHEZ VELEZ, acto reclamado: la falta de llamamiento de sucesión a bienes de María Vicenta Velis Mercado, también conocida como Ma. Vicenta Veliz, María Vicenta Velis Mercado, María Velez, María Luisa Velis y María Velez Sánchez, al juicio 905/2008 promovido por Martha Jiménez González y todo lo actuado por Juez Décimo Tercero de lo Civil Primer Partido Judicial Estado Jalisco, en el que se privó de las propiedades de la quejosa; deberán comparecer terceros mencionados, dentro del término de treinta días hábiles, a partir del siguiente, última publicación edicto, de no hacerlo, ulteriores notificaciones, aún personales, se practicarán por lista que se fija en estrados de este juzgado.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario (que elija la quejosa) de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jal., a 15 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 371743)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con sede en Mazatlán
EDICTO

JORGE ARTURO CASTAÑEDA MINJAREZ.
DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del juicio de amparo 181/2012, 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 numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia; por lo que se hace de su conocimiento que Gustavo Antonio y Guadalupe del Carmen, ambos de apellidos Higuera Villa, promovieron demanda de amparo contra actos de la autoridad responsable Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, con sede en esta ciudad y otra autoridad, los cuales hicieron consistir en la falta de llamamiento al juicio 456/2004, del índice de la responsable y como consecuencia toda orden o mandamiento para privarlos de sus derechos de posesión y propiedad respecto del bien inmueble ubicado en calle Einstein número 3177, del fraccionamiento Villa Satélite, en esta ciudad. De igual forma, se le previene que deberá de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, párrafo primero, del citado Ordenamiento Legal. Además, se hace de su conocimiento que las copias de la demanda se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación.

Asimismo, en proveído de diecinueve de junio del presente año, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día siete de agosto de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 19 de junio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Gladys Martha Flores Ibarra
Rúbrica.

(R.- 370696)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas.

C. JUAN RUBEN VELAZCO DAMIAN.

TERCERO PERJUDICADO EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTREN.

En el juicio de amparo 387/2013, promovido por MANUEL DE JESUS DOMINGUEZ VAZQUEZ, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio "B", Planta Baja, Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Colonia Las Palmas, código postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en el que se dictó el acuerdo de fecha once de junio de dos mil trece, mediante el cual se ordenó emplazarle al juicio, en virtud de que se les han señalado como tercero perjudicado y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para su celebración las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE. Fijese en la puerta de este Tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 19 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Jorge Alfredo Ruiz Báez
Rúbrica.

(R.- 370757)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

LORENA GUADALUPE MAZARIEGOS FONG.
TERCERO PERJUDICADA.

En el juicio de amparo directo 85/2013, promovido por Luis Alberto de la Cruz Solís, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable al Juzgado Primero del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tapachula, con sede en esa ciudad, y como parte tercera perjudicada resulta ser Lorena Guadalupe Mazariegos Fong, de quien se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de cuatro de diciembre de dos mil doce, dictada en el expediente 245/2012, en la que se dictó sentencia condenatoria al quejoso como responsable del delito de robo ejecutado con violencia y agravado, cometido en agravio de Lorena Guadalupe Mazariegos Fong y Darwin Erick Pérez Osorio; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: que el juzgador hace una incorrecta valoración el artículo 248 del Código de Procedimientos Penales, vigente en el Estado de Chiapas, por la inexacta aplicación de la ley al caso en concreto al pretender darle valor al dicho de las dos personas supuestamente ofendidas ya que se contradicen en su respectivas declaraciones, que no se ubican las circunstancias de modo, tiempo y lugar a la persona que hubiese participado en el hecho delictuoso, y que el juzgador no fundó ni motivó la resolución que se reclama; por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla a usted, mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organismo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparece la citada tercera perjudicada, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de junio de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito

Lic. Verónica Peña Velázquez
Rúbrica.

(R.- 370758)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Juicio de Amparo 436/2013-3
Actuaciones
EDICTO

En el juicio de amparo número 436/2013-3, promovido por Francisco Humberto Preciado Araiza, contra actos del Juez Octavo del Ramo Civil en esta ciudad, en cuatro de junio de dos mil trece, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a juicio al tercero interesado Santiago Arturo Maciel de la Pascua, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndole saber que en la demanda de garantías como acto reclamado se señala la resolución interlocutoria de ocho de noviembre de dos mil doce, dictada por el Juez Octavo del Ramo Civil en esta ciudad, en el juicio ordinario mercantil 1357/2005 promovido por Francisco Humberto Preciado Araiza; en la inteligencia que para la celebración de la audiencia constitucional en el juicio de amparo al inicio anotado se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL TRECE.

Para publicarse conforme a lo ordenado en cuatro de junio de dos mil trece, por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en otro de mayor circulación en esta ciudad, haciendo saber al tercero interesado, que deberá presentarse ante este Juzgado Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes, y que deberá señalar domicilio en esta ciudad de San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibido para el caso de no comparecer por sí o por apoderados que puedan representarlo, las ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por medio de lista en los estrados del juzgado y que deberá contener, en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado, copia de la demanda de garantías.

San Luis Potosí, S.L.P., a 12 de junio de 2013.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

José Angel Hernández Pérez
Rúbrica.

(R.- 370839)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Guanajuato, Gto.
EDICTO

CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO.

Quejoso: Jesús María Montaña Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Tercero Perjudicada: Zeida Aguirre Pérez.

En los autos del juicio de amparo directo civil 186/2013, Víctor González Hernández endosatario en procuración de la sociedad Jesús María Montaña Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, personalidad que tiene reconocida por el juez de origen por auto de fecha treinta y uno de marzo de dos mil once, contra el acto que reclama del Magistrado de la Octava Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistente en la sentencia de tres de julio de dos mil doce, pronunciado en el toca 335/2012. Ahora bien, por auto de uno de julio de dos mil trece, este tribunal colegiado, al haber realizado las investigaciones para conocer el domicilio de la tercero perjudicada Zeida Aguirre Pérez sin obtener dato alguno del mismo, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, ordenándose fijar además en la puerta de este tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento; apercibiéndose que de no comparecer por sí o por conducto de un apoderado o representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijen en los estrados de este Tribunal.

Guanajuato, Gto., a 2 de julio de 2013.
Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Reyna María López Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 371075)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 119/2013
Antecedentes
Toca de Apelación 36/2012
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Juicio de Amparo Directo 119/2013, promovido por INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, a través de sus apoderados legales ROGELIO ESQUIVEL RODRIGUEZ, JOSE ARTURO ESCOBAR ARAUJO, JULIO CESAR RODRIGUEZ HINOJOSA, CESAR GENARO BLANQUEL MERCADO, contra actos del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito, en el toca de apelación 36/2012, se dictó un acuerdo del veinticinco de junio de dos mil trece, en el cual se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada CONSTRUCTORA CAFARO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar y se le hace saber la instauración del presente juicio de amparo; por medio de este edicto que se publicará de 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, de igual forma se fijara en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento; asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de la Amparo y 135 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Toluca, Edo. de Méx., a 28 de junio de 2013.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Segundo Circuito
Laura Ordáz Valdéz
Rúbrica.

(R.- 371076)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

MARIA DE LOS ANGELES SESMA NARANJO Y REY DAVID CABRERA ZEA.
TERCEROS PERJUDICADOS.

En el juicio de amparo directo 989/2012, promovido por Francisco Esponda de los Santos, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, y como parte tercera perjudicada resultan ser María de los Angeles Sesma Naranjo y Rey David Cabrera Zea, de quienes se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de treinta de agosto de dos mil seis, dictada en el toca penal 94/2006, en la que se dictó sentencia condenatoria al quejoso como responsable del delito de violación tumultuaria y robo con violencia, el primer ilícito cometido en agravio de María de los Angeles Sesma Naranjo y el segundo en agravio de Rey David Cabrera Zea; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: el ad quem vulneró sus derechos humanos al valorar indebidamente las pruebas que obran en autos; por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla a usted, mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organismo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparece la citada tercera perjudicada, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 27 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Lic. Verónica Peña Velázquez
Rúbrica.

(R.- 371105)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

ALAN ORTIZ PRESA POR CONDUCTO DE DANIELA PRESA GONZALEZ.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero perjudicado: Alan Ortiz Presa, por conducto de Daniela Presa González, madre de dicho menor, dentro del juicio de amparo 363/2013, promovido por Alejandro Mendoza Labrada, contra actos del Magistrado de la Quinta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Juez Unico Penal de Partido de Comonfort, Guanajuato, en cuya demanda de garantías se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 05 de marzo de 2013, dictada en el toca 41/2012.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16 y 17.

Se hace saber al tercero perjudicado de mérito que debe presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

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

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 26 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera
Rúbrica.

(R.- 371128)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal. Sidar y Rovirosa, #2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja.

- Hugo Carlos González Gutiérrez, Héctor Hugo Cruz González, Alberto Martell Moreno, Martín Hernández Hernández, Belinda Navarrete Dávila, María Elena Ceballos Godínez, Clicerio Jiménez Fernández, José Medina Padilla y Oswaldo Flores Gómez (Terceros interesados)

Presente.

En los autos del juicio de amparo 339/2013-IV, promovido por Arturo Fernández López, contra actos del Subprocurador Especializado en Investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República y otra autoridad, consistente en la resolución de no ejercicio de la acción penal dictada el siete de febrero de dos mil trece, en la averiguación previa 14/UEIDCSPCAJ/2009, así como su notificación, se ordena emplazar por este medio a los aludidos terceros interesados, tal como lo dispone el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo vigente.

Los terceros interesados deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en los estrados de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 8 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Carlomagno Aróstegui Rangel

Rúbrica.

(R.- 371191)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL.

Por auto de fecha (25) veinticinco del mes y año en curso, dictado en el expediente número 1637/2009, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el Licenciado JOSE ALFREDO GUTIERREZ FALCON Y OTROS, en su carácter de Apoderados Jurídicos Generales para Pleitos y Cobranzas de CREDINOR, S.A. DE C.V. en contra de MARIBEL MORALES COMPEAN, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que en el local del Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial de Monclova, ubicado en Avenida Ciudad Deportiva con Avenida Estadio No. 1500, Fraccionamiento Ciudad Deportiva, de esta Monclova, Coahuila, tenga verificativo el remate en primera almoneda del bien embargado a la demandada MARIBEL MORALES COMPEAN, consistente en:

UN INMUEBLE Y CONSTRUCCION UBICADO EN LA AVENIDA CONSTITUCION DE LA ZONA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE MONCLOVA, COAHUILA, CON UNA SUPERFICIE DE 645.56 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE MIDE 28.50 METROS, COLINDA CON PROPIEDAD DE MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ VILLARREAL DE GONZALEZ Y SR. HIPOLITO GONZALEZ SALDIVAR; AL SUR MIDE 27.00 METROS, COLINDA CON PROPIEDAD DE DONACIANO AGUILAR; AL ORIENTE MIDE 22.47 METROS, COLINDA CON AVENIDA CONSTITUCION; Y AL PONIENTE MIDE 25.11 METROS, COLINDA CON LA CALLE ALTOS IBARRA; E INSCRITO BAJO LA PARTIDA 21993, LIBRO 220, SECCION I, DE FECHA VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL SEIS.

Se hace saber que servirá de base para el remate la cantidad de \$5´000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio fijado por el perito y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada.

Así mismo, se ponen de manifiesto los planos que hubieren y estarán a la vista los avalúos a los postores.

NOTA: Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado.

Atentamente

Monclova, Coah., a 27 de junio de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdo y Trámite del Juzgado Tercero de Primera Instancia
en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova

Lic. Dinorah Maldonado Jiménez

Rúbrica.

(R.- 371321)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán
EDICTO

LUIS MARTINEZ.

(TERCERO INTERESADO)

En cumplimiento al auto de veinticuatro de junio de dos mil trece, dictado en los autos del juicio de amparo número 511/2013-III, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por ROSA MARIA UICAB UICAB, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y Actuario adscrito a dicha Junta, consistente en la omisión de resolver el incidente de desahogar y resolver el incidente de sustitución patronal que promovió por memorial de tres de julio de dos mil nueve, en el juicio laboral 359/2006; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos al tercero interesado Luis Martínez, el cual deberá ser publicado por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y EN EL PERIODICO "REFORMA" por ser el de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber, que el expediente en el que se actúa, debe presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, Yucatán, dentro del plazo de treinta días contados a partir de del siguiente al de la última publicación y queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda de garantías.

Mérida, Yuc., a 24 de junio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán

Lic. Guadalupe del Carmen Orozco Domínguez

Rúbrica.

(R.- 371396)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California
Ensenada, B.C.
EDICTO

A: CASA BY THE SEA, ASOCIACION CIVIL, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO ubicada en carretera Tijuana-Ensenada, kilómetro 105 en el Sauzal de Rodríguez, con sede en esta ciudad

Por auto de cinco de abril de dos mil trece, dictado en el JUICIO DE AMPARO NUMERO 446/2012, promovido por LONGINA ALEMAN VALDEZ, contra actos de la Junta Especial número Uno de la local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad de Ensenada, Baja California, y otra autoridad, en el que se tiene como tercero perjudicado a CASA BY THE SEA, ASOCIACION CIVIL, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO ubicada en carretera Tijuana-Ensenada, kilómetro 105 en el Sauzal de Rodríguez, con sede en esta ciudad, y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazarlo por medio de EDICTOS, a publicarse por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "El Universal", de mayor circulación nacional y, como en el periódico regional "El Mexicano", haciendo de su conocimiento que deberá de comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos legales la presente notificación, y si pasando ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías para los efectos legales a que haya lugar, en el entendido que en dicho juicio se reclama: el . el acuerdo que declara nulo el embargo trabado en los autos del juicio laboral 355/2004.

Atentamente

Ensenada, B.C., a 22 de mayo de 2013.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Claudia Cerecero Arjona

Rúbrica.

(R.- 371411)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal del Estado de Nuevo León
Juicio de Amparo 121/2013-III
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEON.

TERCERO PERJUDICADO: JOSE ANTONIO FERNANDEZ CARVAJAL.

En los autos del juicio de amparo 121/2013-III, promovido por GUILLERMO WILLIAMSON YRIBARREN, contra actos del PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON Y OTRAS AUTORIDADES, que hizo consistir en la DEVOLUCION DE LA COLABORACION IDENTIFICADA BAJO EL NUMERO 10/2012-IVDP-3 y NEGATIVA DE RECABAR LAS AUDIENCIAS DE JUSTICA RESTAURATIVA Y EN SU CASO LAS DECLARACIONES MINISTERIALES DE DIVERSAS PERSONAS, en el que al ser señalado como tercero perjudicado y desconocer su domicilio actual, a pesar de que se realizaron diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, se ordena su emplazamiento a juicio por medio de EDICTOS, mismos 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 que se editan en la República Mexicana, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la anterior Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la invocada ley de la materia. Queda a disposición del citado tercero, en la Secretaría de este Tribunal Federal copia simple del referido acuerdo, de la demanda de amparo, del escrito aclaratorio y del auto de admisión; haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días contados a partir de la última publicación, por sí, por apoderado legal o gestor que pueda representarlo a hacer valer sus derechos, debiendo además señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que para el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le practicarán por lista que se publique en los estrados de este Tribunal Federal.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 10 de julio de 2013.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Agustín Jaime Contreras Vázquez

Rúbrica.

(R.- 371671)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

PROTECCION RESGUARDO Y SERVICIOS EMPRESARIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; NORBERTO FELIX ILLESCAS; AGUSTIN ABRAIRA "N" Y KARINA VARGAS SANCHEZ, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del juicio de amparo 1807/2012-VII, promovido por Felipa Martínez Torres y Florentina González Analco, por conducto de su apoderado legal Abel García Escamilla, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, reclamando: "...la omisión u abstención de cumplir con su obligación de dictar laudo en el sumario laboral 01/1492/12." juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les han señalado con el carácter de parte tercera perjudicada y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones,

sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas con treinta minutos del día doce de septiembre del año dos mil trece. Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 29 de mayo de 2013.

La Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Minerva López Constantino

Rúbrica.

(R.- 369641)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón**

Amparo

I

1211/2012-II

Principal

EDICTO

-- SE RADICO DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR FREDDY MARTIN LARA CORRAL Y RIGOBERTO LARA CORRAL, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO, CON RESIDENCIA EN HUATABAMPO, SONORA Y OTRAS AUTORIDADES; SEÑALÁNDOSE COMO TERCERO PERJUDICADO A GRUPO DE COLONOS PERTENECIENTES A LA COLONIA AGRICOLA BASCONCOBE QUE LA INTEGRAN LOS GRUPOS LARA CORRAL Y RAMOS, ENTRE OTROS Y SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS MEDIANTE AUTO DE DOS DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, QUIEN DEBERA PRESENTARSE EN UN TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION; SE FIJA ADEMAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRAL DE DICHO ACUERDO, Y SE PONE A SU DISPOSICION UNA COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, REQUIRIENDOLE PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO EN EL TERMINO ANTES INDICADO, POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA; DEBIENDO SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD EN DONDE OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO DE QUE SI NO COMPARECE EN EL TERMINO INDICADO, SE SEGUIRA EL JUICIO Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. SE TIENEN SEÑALADAS LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE.

PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

Ciudad Obregón, Son., a 2 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Lic. Gabriel Gutiérrez Martínez

Rúbrica.

(R.- 371081)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
Sección de Amparo
Mesa II
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: ROSALIO JUAREZ LOZOYA Y JULIANA LUCIO LUNA.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por JUAN MANUEL BORREGO, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Juez Primero de lo Familiar del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, consistente medularmente en que Juan Manuel Borrego, quien dice ser extraño al procedimiento del cual emana el acto que se reclama, y en el que dice, ha sido emitida una orden por parte del Juez Primero de lo Familiar del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad, dentro del Juicio de Controversias del Orden Familiar 1816/00, para que el inmueble ubicado en la Avenida Tercera número 7112 del Fraccionamiento Ampliación Aeropuerto de esta ciudad y registrado bajo el número 385 folio 49, del libro 1175, sección primera, del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Bravos, sea puesto en posesión material de Juan Antonio Monreal Borrego y Virginia Monroy Monreal Borrego, y que dice habita y posee desde hace más de veinte años, todo ello dice, sin haber sido oído ni vencido en juicio; por auto de tres de abril de dos mil trece, se registró la demanda de amparo indirecto bajo el número 197/2013-II, y de conformidad con el artículo 5o, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua, consideró que a ROSALIO JUAREZ LOZOYA Y JULIANA LUCIO LUNA, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de amparo; por tanto, se ordenó la búsqueda de los terceros interesados en los domicilios donde pudiesen ser emplazados, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado positivo alguno; por lo que, en proveído de veinticuatro de junio de dos mil trece, este tribunal ordenó el emplazamiento de ROSALIO JUAREZ LOZOYA Y JULIANA LUCIO LUNA, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la citada tercero perjudicada se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano judicial; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Mesa II de la Sección de Amparo de este Juzgado.

Ciudad Juárez, Chih., a 1 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua
Lic. Rafael Regalado Rea
Rúbrica.

(R.- 371108)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 1408/2012-IV

En los autos del Juicio de Amparo número 1408/2012-IV, promovido por Dulce María Zúñiga Vázquez, contra actos del Magistrado de la Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre y del Juez Decimosegundo Civil de esta ciudad,

reclamando la sentencia de doce de septiembre de dos mil doce, dictado por la sala responsable y en el que ordenó el dictado de una nueva resolución en el expediente 719/2011-C del índice del Juzgado Decimosegundo Civil de esta localidad, radicándose el juicio constitucional con el número anotado al rubro, en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, donde se señaló a José Daniel Rosiles Zúñiga, con el carácter de tercero perjudicado y como se desconoce el domicilio del mismo, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la acturía de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

León, Gto., a 28 de junio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Bertha Patricia Orozco Hernpandez

Rúbrica.

(R.- 371131)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur

EDICTO

- KARLA SUJEITH BUENROSTRO FLORES Y MARCELA SAIZA RANGEL, POR CONDUCTO DE SUS RESPECTIVOS PADRES SALVADOR BUENROSTRO ALVARADO, KARLA MARIA FLORES ARREDONDO, MARCELO SAIZA CASTRO Y MARIA DE JESUS RANGEL O DE LA PERSONA QUE EJERZA SU PATRIA POTESTAD O QUE TENGA FACULTADES PARA REPRESENTARLAS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 851/2012 PROMOVIDO POR JASENT EVARISTO NARANJO GARCIA, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, CON RESIDENCIA EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES SE RECLAMA EL AUTO DE FORMAL PRISION DICTADO CONTRA EL QUEJOSO, EL DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, EN EL PROCESO PENAL 96/2011, DEL INDICE DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, CON RESIDENCIA EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR.

SE ORDENO EMPLAZAR A LAS MENORES TERCERAS PERJUDICADAS KARLA SUJEITH BUENROSTRO FLORES Y MARCELA SAIZA RANGEL, POR CONDUCTO DE SUS RESPECTIVOS PADRES SALVADOR BUENROSTRO ALVARADO, KARLA MARIA FLORES ARREDONDO, MARCELO SAIZA CASTRO Y MARIA DE JESUS RANGEL O DE LA PERSONA QUE EJERZA SU PATRIA POTESTAD O QUE TENGA FACULTADES PARA REPRESENTARLAS, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES,

APERCEBIDOS QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO VIGENTE HASTA EL DOS DE ABRIL DE DOS MIL TRECE Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 2 de mayo de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Mateo Fernando Cuevas Avilés
Rúbrica.

(R.- 371406)

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

SE EMPLAZA A LOS TERCEROS PERJUDICADOS ANTONIO VLADIMIR VILCHIS CEJA Y JUAN FERNANDO HERNANDEZ OLVERA.

EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 201/2013-IV, DEL INDICE DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, PROMOVIDO POR JESUS ALEJANDRO ALCANTAR TOVAR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO Y OTRA AUTORIDAD, RECLAMA LO SIGUIENTE: "La orden de ejecución de siete de febrero de dos mil trece, dictada en los autos del juicio ordinario civil 205/2012, promovido por Juan Fernando Hernández Olvera en contra de Antonio Vladimir Vilchis Ceja; todo lo promovido y actuado por el Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en Cuautitlán Izcalli, México; el omitir haber llamado a juicio a Jesús Alejandro Alcantar Tovar; la pretendida ilegalidad de privarme de mis bienes y pertenencias, sin haber sido llamado a juicio con las formalidades de ley, sin permitirme ofrecer pruebas y desahogarlas, así como alegar lo que a mis intereses conviniera e interponer los recursos que en derecho procedieran; así como la ejecución de actos tendientes a desposeerme material y jurídicamente del bien de mi propiedad ubicado en Calle Cisnes, Lote Nueve, Manzana Uno, Sección Vecinal A, Fraccionamiento Lago de Guadalupe, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México"; POR ESTIMARLOS VIOLATORIOS DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CONSAGRADAS EN LOS ARTICULOS 14, 16, 17 Y 27, FRACCION I, CONSTITUCIONALES.

SE LES MANDA EMPLAZAR, PARA QUE COMPAREZCAN AL PRESENTE JUICIO CONSTITUCIONAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES, PREVINIENDOLES QUE, DE NO COMPARECER, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE RECINTO JUDICIAL. LO ANTERIOR TIENE SU APOYO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO ABROGADA EN RELACION CON EL NUMERAL TERCERO TRANSITORIO DE LA VIGENTE.

PARA SU PUBLICACION EN EL:

"DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 10 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Joaquín de Jesús Mendoza Talavera
Rúbrica.

(R.- 371672)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

POR AUTO DE VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, PRONUNCIADO POR ALMA DELIA DELGADO RAMIREZ, JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, SE ORDENO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS NICOLASA ROBLES P., JAIME VALVERDE GRAJEDA Y SANTIAGO VALVERDE GRAJEDA, DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 589/2011, PROMOVIDO POR TOMAS ALFREDO ROBLES ENRIQUEZ, LUIS OTHON DOMINGUEZ DURAN Y EDGAR ROBLES AMAYA, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE DEL COMISIONARIO EJIDAL DEL EJIDO DENOMINADO CENTRO CALLES, MUNICIPIO DE CUAUHEMOC, CHIHUAHUA, CONTRA ACTOS DEL DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN CHIHUAHUA, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, AL TENOR DEL AUTO QUE SE INSERTA:

Chihuahua, Chihuahua, veintinueve de agosto de dos mil doce.

...

Con motivo de lo anterior, a efecto de no dejar indefinido este juicio de garantías, se ordena el emplazamiento de los terceros perjudicados Nicolasa Robles P., Jaime Valverde Grajeda y Santiago Valverde Grajeda, por medio de edictos ...

Hágase del conocimiento de los referidos terceros perjudicados la instauración de este juicio de garantías número 589/2011, promovido por Tomas Alfredo Robles Enríquez, Luis Othon Domínguez Durán y Edgar Robles Amaya, Presidente, Secretario y Tesorero respectivamente del Comisionario Ejidal del Ejido denominado Centro Calles, Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, contra actos del Delegado de la Procuraduría Agraria en Chihuahua, con sede en esta ciudad y otras autoridades, que hizo consistir en:

"ACTO RECLAMADO.- DEL DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN EL ESTADO Y SUBDELEGADA JURIDICA DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN EL ESTADO, SE RECLAMA: El acuerdo emitido con fecha 16 de junio de 2011 para convocar a asamblea general de ejidatarios a celebrarse con fecha 28 de junio de 2011 en el salón ejidal del ejido Anáhuac, mpio. de Cuauhtémoc, Chih., con el objeto de remover o ratificar la elección de órganos de representación designados en la asamblea de fecha 18 de abril de 2011.

DEL C. ING. SERGIO MEZA GUTIERREZ, JEFE DE LA RESIDENCIA EN CUAUHEMOC DE LA PROCURADURIA AGRARIA, EN CIUDAD CUAUHEMOC, CHIH., SE RECLAMA: La convocatoria lanzada con fecha 15 de junio de 2011, para celebrar asamblea a las 11.00 horas del 28 de junio de 2011, en las instalaciones que ocupa el salón ejidal del ejido Anáhuac, en cuyo orden del día se señala: como objeto de la asamblea la remoción de los integrantes del comisariado ejidal y consejo de vigilancia y/o ratificación en su caso; presentación en su caso de planillas y elección de comisariado ejidal y consejo de vigilancia.".

...

En caso de quedar satisfechos los apercibimientos, fíjese en el tablero de avisos de este Tribunal una copia íntegra del presente acuerdo, durante el tiempo del emplazamiento. ...

Notifíquese.

Así, lo acordó y firma Alma Delia Delgado Ramírez, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, ante Alma Jesús Manríquez Castro, Secretario con quien actúa y da fe. Doy fe. (DOS RUBRICAS)

LO QUE TRANSCRIBO EN VIA DE EDICTO, PARA QUE TENGA DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Chihuahua, Chih., a 13 de junio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Encargada del Despacho
Liliana Flores Beltrán
Rúbrica.

(R.- 371122)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 31/81, RELATIVO AL JUICIO CIVIL FEDERAL, PROMOVIDO POR SALVADOR RAMOS WILLES, EN CONTRA DE ASOCIACION DE AGRICULTORES DEL RIO CULIACAN Y OTROS, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA RESPECTO DE LAS SIGUIENTES FINCAS UBICADAS EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA:

a). Finca urbana ubicada en el Palmito, municipio de Culiacán, Sinaloa, clave catastral 07000-012-073-029-001, con una superficie de 11,127.60 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte, 66.00 metros con carretera Navolato-Culiacán; al sur 66.00 metros con Colonia Irrigación; al oriente 163.20 metros con calle en proyecto; al poniente 178.10 metros con resto de la Propiedad de Samuel J. Cervantes, Graciela Clouthier de Karg y Beatriz Clouthier de Pérez Cortez, y construcción edificada sobre la misma que constan de un edificio seccionado en cuatro unidades, la primera destinada para oficinas, restaurantes, cocina, dos servicios para damas, dos para caballeros, alacena y closets para depósito de gas, privado y una caseta de control y la segunda, tercera y cuarta, constan de siete bodegas chicas y una grande con su andén de carga y descarga, inscrita bajo el número 121 del libro 178 de la sección primera del Registro Público de la Propiedad de Culiacán, Sinaloa.

b). Finca urbana con clave catastral 07000-12-073-029-001, ubicada en Culiacán, Sinaloa, con superficie de 555.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, norte 4.10 metros con carretera Culiacán a Navolato; al sur 4.10 metros con Colonia Irrigación; al oriente 182.00 metros con construcción de la Asociación de Agricultores del Río Culiacán, A.C.; y al poniente 169.00 metros con propiedad de Samuel J. Cervantes y Condueños.

c). Finca ubicada en el Palmito, Sindicatura Central, municipio de Culiacán, Sinaloa, con una superficie de 1014 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte 6.00 metros con carretera Culiacán-Navolato, al sur 6.00 metros con Colonia Irrigación; al oriente 167.50 metros con calle en proyecto y al poniente 169.00 metros con construcción propiedad de la Asociación de Agricultores del Río Culiacán, A.C., registrado bajo inscripción 104 del libro 177 sección primera, a nombre de Asociación de Agricultores del Río Culiacán y, construcción edificada sobre la misma, que consta de un edificio seccionado en cuatro unidades, la primera destinada para oficinas, restaurantes, cocina, dos servicios para damas, dos para caballeros, alacena y closets para depósito de gas, privado y una caseta de control; y la segunda, tercera y cuarta, constan de siete bodegas chicas y una grande con su andén de carga y descarga, inscrita bajo el número 121 del libro 178 de la sección primera del Registro Público de la Propiedad de Culiacán.

Las tres fincas forman una sola unidad topográfica, según peritaje que obran en autos, con un área total de terreno real de 12,042.69, metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte, 76.10 metros con carretera Navolato-Culiacán, hoy bulevar Emiliano Zapata; Sur, 76.10 metros con colonia Irrigación; Oriente, 167.50 metros, con calle Puerto de la Paz; y al Poniente, 183.00 metros, con calle Puerto Veracruz.

Siendo postura legal para la suma de \$50,659,333.33 (Cincuenta millones seiscientos cincuenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras parte de la cantidad de \$75,989,000.00 (Setenta y cinco millones novecientos ochenta y nueve mil pesos 00/100 Moneda Nacional), que fue el avalúo con mayor cuantía otorgadas a las mismas en forma mancomunada; por lo cual, se ordena anunciar la venta por dos veces, de cinco en cinco días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este juzgado, y en el periódico El Debate que se publica en Culiacán, Sinaloa, y esta ciudad, así como en la tabla de avisos del juzgado en el que se encuentran ubicados los inmuebles sujetos a remate, convocando a postores para que comparezcan al citado remate. Se expide a los cinco días de julio de dos mil trece.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito
en el Estado de Sinaloa
Lic. Camelia García Ruelas
Rúbrica.

(R.- 371194)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil
Juez Vigésimo Sexto Civil
Secretaría "B"
Expediente 1668/2010
EDICTO

PARA EMPLAZAR A JUICIO A LOS DEMANDADOS ACEITES Y LUBRICANTES DE VALLARTA, S.A. DE C.V., ALEJANDRO HERRERA BAENA, ROSA ELVIRA GUIJARRO PONCE DE HERRERA Y ANDRES FAMANIA ORTEGA.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por PRODUCTOS CHEVRON MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., EN CONTRA DE ACEITES Y LUBRICANTES DE VALLARTA, S.A. DE C.V., ALEJANDRO HERRERA BAENA, ROSA ELVIRA GUIJARRO PONCE DE HERRERA Y ANDRES FAMANIA ORTEGA, EL C. JUEZ VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, LICENCIADO JAIME ARMENDARIZ OROZCO, dictó autos de fecha siete y trece de octubre del año dos mil once mediante los cuales ordena emplazar por medio de edictos a los demandados, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil, se hizo saber que cuentan con TREINTA DIAS a partir de la última publicación de los edictos para contestar la demanda y que quedan a su disposición en el local de este Juzgado las copias de traslado de la demanda respectiva:

México, Distrito Federal a diecisiete de enero del año dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta y copias simples que se acompañan, se tiene al promoverlo desahogando en tiempo y forma la prevención ordenada en proveído de fecha tres de enero del año en curso, precisando el equivalente en moneda nacional de la suerte principal que reclama, con el único efecto de determinar la competencia del suscrito y exhibiendo copia simple del documento base de la acción, para que previo cotejo corra agregado en autos, en consecuencia, se admite la presente demanda dictándose el auto inicial correspondiente en los siguientes términos: Se tiene por presentado a CARLOS ARTURO OLVERA FERRER, en su carácter de apoderado legal de la parte actora PRODUCTOS CHEVRON MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, personalidad que acredita "...". Demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL de ACEITES Y LUBRICANTES DE VALLARTA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, ALEJANDRO HERRERA BAENA, ROSA ELVIRA GUIJARRO PONCE DE HERRERA Y ANDRES FAMANIA ORTEGA, las prestaciones que indica en el capítulo de su demanda. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377 a 1390 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuestas y con las copias que se acompañan debidamente foliadas, selladas, rubricadas y cotejadas, córrase traslado a la parte demandada, emplazándola para que conteste la demanda dentro del término de QUINCE DIAS, apercibida que de no hacerlo se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos de la demanda, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.- Guárdense en el seguro del juzgado los documentos exhibidos como base de la acción.- Por ofrecidas las pruebas que indica, reservándose el suscrito su admisión para el momento procesal oportuno.- Y en razón de que domicilio de los codemandados, se encuentra fuera de esta Jurisdicción, como lo solicita el promoverlo, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Competente en la CIUDAD DE GUADALAJARA, ESTADO DE JALISCO, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 1068, 1392, 1393, 1394 del ordenamiento antes invocado, proceda a dar cumplimiento al presente proveído y prevenga a la demandada para que señale domicilio dentro de esta Ciudad, apercibiéndola que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por Boletín Judicial. Concediéndose por razón de la distancia CUATRO DIA (S) mas, respectivamente, para dar contestación a la demanda. Facultándose al C. Juez exhortado para que expida copias certificadas, gire oficios, tenga por señalados nuevos domicilios de la demandada, habilite días y horas inhábiles, imponga medidas de apremio en los términos que la legislación local le faculte y en general acuerde promociones de la actora tendientes a la diligenciación del presente exhorto en plenitud de jurisdicción.- "...".- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO.- Doy Fe.- Una firma ilegible. Rúbrica.

PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO EL UNIVERSAL Y EN EL DIARIO OFICIAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

México, D.F., a 22 de enero de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Rebeca González Ramírez
Rúbrica.

(R.- 371695)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Sección Amparo
Mesa II
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

María Rivera De Sánchez.

Por medio del presente se le hace saber que Saúl Rodríguez Montoya, promovió ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el juicio de amparo 231/2013-II, contra actos del Magistrado de la Primera Sala Penal Regional del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, con residencia en esta localidad y otras autoridades, los cuales hizo consistir en:

"IV.- LEYES Y ACTOS RECLAMADOS.-

A).- De la autoridad señalada como responsable ordenadora:

a).- se reclama del Magistrado del tribunal de apelación y del COORDINADOR DE JUECES DE GARANTIA DEL DISTRITO JUDICIAL BRAVOS, y de LA AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DEL DEPARTAMENTO DE ROBOS de la fiscalía de la zona norte, la indebida sentencia de fecha 14 de diciembre del año 2012, dictada en juicio abreviado en contra del suscrito SAUL RODRIGUEZ MONTOYA EN LA CAUSA PENAL 1448/2012, SENTENCIA CONDENATORIA QUE ME FUERA DICTADA EN JUICIO ABREVIADO, por los delitos de ROBO Y LESIONES, previstos y sancionados por los artículos:

208 fracción I.

211 fracciones I y IV y

129 fracción III

Todos del código penal para nuestro estado de Chihuahua, en la que me considera responsable en la comisión de los de ROBO, previsto y sancionados por los numerales 208 fracciones I y 212 fracciones I y VI y LESIONES, previsto y sancionado por el diverso numeral 129 (sic) fracción III del código sustantivo penal para el estado de Chihuahua.

INDEBIDA SENTENCIA QUE FUERA DICTADA EN MI CONTRA, toda vez que dicho proceso fue llevado en mi contra, pero los delitos de ROBO en los artículos previamente citados y el diverso de LESIONES, PERO, POR EL ARTICULO 129 FRACCION II del código penal.

b).- debido al error u omisión de apreciación del magistrado de apelación y del juez de garantía por los delitos por los que realmente el suscrito estaba siendo procesado, se reclama igualmente como acto reclamado, la negativa de no haberse concedido en la sentencia dictada en juicio abreviado ni en el recurso de apelación, el beneficio de la condena condicional, ya que el suscrito tenía y tengo derecho a tal beneficio en términos de los artículos 86, 87, 89, 91 bis, en relación a los artículos 208 I(sic), 212 fracciones I y VI y 129 fracción II, del código penal para el estado, violando con ello las garantías individuales del suscrito quejoso.

B.- De las autoridades responsables ejecutoras, se reclaman los actos tendientes a dar cumplimiento a los ilegales actos emitidos por las responsables ordenadoras, esto es, NEGARME EL BENEFICIO DE LA CONDENA CONDICIONAL A LA QUE TENGO DERECHO, es decir, se reclama el que pretendan dar cumplimiento a los resolutivos de la resolución condenatoria dictada en el procedimiento abreviado, en la causa penal dictada por la responsable ordenadora, remitiéndose únicamente en sostener dicha negativa del otorgamiento del beneficio de referencia, en la restricción contenida en los resolutivos de la sentencia condenatoria dictada en juicio abreviado, pero de igual manera no tomando en cuenta que mi proceso fue llevado por los delitos de robo y lesiones en términos de los artículos 208 I, 212 I y IV y 129 II, (sic) del código penal, ya que por dichos ilícitos fue que se llevó a cabo mi proceso, puesto que SE DECLARO DE LEGAL MI DETENCION, POR ESOS ILICITOS ME FUE FORMULADA IMPUTACION E IGUALMENTE SE ME VINCULO A PROCESO.

Lo que es claro que estamos entre una contradicción respecto de los beneficios que contemplan el código penal del estado, que de aplicar el artículo 129 fracción III, como indebidamente lo hizo la responsable ordenadora, dicha pena, aunada a los que corresponden a los diversos numerales 208 y 212 del código penal,

sobrepasarían los 3 años de prisión, lo cual sería y hasta el momentos (sic) es mi perjuicio, violando las garantías individuales del suscrito, PERO DE HABER APLICADO O APLICAR la responsable ordenadora, en la sentencia dictada en juicio abreviado, las penas previstas por EL artículo 129 fracción II, aunado a las penas que establecen los diversos numerales 208 I, y 212 I y VI (sic), dicha sentencia no sobrepasaría ni sobrepasa la pena de 3 años, lo cual me daría y me da el derecho a obtener el beneficio de la condena condicional, por lo que solicitó la aplicación del principio INDUBIO (sic) PRO REO.

Debido a lo anterior es que el suscrito acudo en demanda de amparo, en busca de que se me conceda la protección de la Justicia Federal, a fin de que se ordene a la responsable ordenadora reclasifique y corrija los numerales por los cuales me dictó (sic) sentencia y de que en la misma se me conceda el beneficio de la condena condicional.””

En razón de que se ignora su domicilio, por auto de fecha dieciocho de junio de dos mil trece, se le manda emplazar por medio de este EDICTO que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta de este Juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo, por disposición expresa de su ordinal 2°.

Ciudad Juárez, Chih., a 18 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Jaime Arturo Sánchez Terrazas
Rúbrica.

(R.- 371111)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Secc. Amparo
Mesa I
Pral. 778/2012
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de los terceros perjudicados Alma Velázquez de la Mora, Juan Alfonso Velázquez Valverde, Sucesión intestamentaria a bienes de Elpidio Gregorio Velázquez de Alba, Jorge Federico Sertuche Aguirre, María Loreto García Subiaga, María de la Luz Valverde viuda de Velázquez, Juan Alfonso, Juan Elpidio, Juan Gustavo y Juan Francisco, todos de apellidos Velázquez Valverde, Irma Velázquez de la Mora, Alma Velázquez de la Mora de Peña, Minerva, Elpidio y Marco Antonio todos de apellidos Velázquez de la Mora, Alma Velázquez Encinas de Santander, Felipe Santander Bonilla y Vida Velázquez Encinas, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a dichos terceros perjudicados, haciéndolos saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 778/2012-I, promovido por el Ejido Santa Mónica, municipio de Guadalupe, Zacatecas, por conducto de Ramón de Avila Sánchez, Pedro Rodríguez Delgado y J. Jesús Rodríguez de Avila, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero respectivamente, de su Comisariado Ejidal, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Primer Distrito en el estado de Zacatecas, que hizo consistir en el auto de veinticinco de septiembre de dos mil doce, dictado en el expediente 1046/2012; en el cual se encuentran fijadas las once horas con cinco minutos del cinco de julio de dos mil trece, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se les previene para que comparezcan en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Asimismo, se ordena fijar en los estrados de este Tribunal una copia del presente edicto hasta en tanto se tenga por legalmente emplazados a los terceros perjudicados antes mencionados.

Atentamente
Zacatecas, Zac., a 18 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. Ma. de los Angeles Huerta Vázquez
Rúbrica.

(R.- 371673)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

REMATESE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEXTO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL, EL DIA 29 VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, A LAS 10:00 DIEZ HORAS, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR CENTRAL CARGO, S. A. DE C. V., EN CONTRA DE ZUO MOD MEXICO, S. A. DE C. V. Y ROMAN IBARRA GANGOITI, EXPEDIENTE 753/2009, EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

EL BIEN INMUEBLE NUMERO 3 DEL CONDOMINIO HORIZONTAL YORK, CON ENTRADA COMUN MARCADA CON EL NUMERO 5759 DE LA AVENIDA NACIONES UNIDAS EN EL MODULO "C" DEL DESARROLLO RESIDENCIAL CONOCIDO COMO PARQUES REGENCY, EN ZAPOPAN, JALISCO.- SIENDO EL VALOR BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$2'859,260.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), CON UNA SUPERFICIE DE 238.09 M²

POSTURA LEGAL: DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO, SIENDO ESTA LA CANTIDAD DE \$1'906,173.30 (UN MILLON NOVECIENTOS SEIS MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.). CONVOCANDO POSTORES.

EDICTO QUE HABRA DE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 12 de julio de 2013.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. María de Lourdes García Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 371746)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.518/2013 de fecha 18 de junio del 2013, en contra de la empresa TRANSPORTADORA DE COMBUSTIBLES DEL CARIBE S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de Carga en su clasificación de Carga Especializada; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria TRANSPORTADORA DE COMBUSTIBLES DEL CARIBE S.A. DE C.V., se desprende que la empresa permisionaria se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA PERMISIONARIA TRANSPORTADORA DE COMBUSTIBLES DEL CARIBE S.A. DE C.V.; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la

empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria TRANSPORTADORA DE COMBUSTIBLES DEL CARIBE S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.518/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371726)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.513/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra de la empresa TRANSPORTADORA SINAL TOURS S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo nacional en la clasificación de Turístico de Lujo; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria TRANSPORTADORA SINAL TOURS S.A. DE C.V., se desprende que dicha empresa, encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "TRANSPORTADORA SINAL TOURS S.A. DE C.V." en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria "TRANSPORTADORA SINAL TOURS S.A. DE C.V." ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.513/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371728)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.517/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra de la empresa TRANSPORTES TERRESTRES DEL AEROPUERTO S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de pasaje en su clasificación de puertos y aeropuertos; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria TRANSPORTES TERRESTRES DEL AEROPUERTO S.A. DE C.V., se desprende que la empresa permisionaria se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA PERMISIONARIA TRANSPORTES TERRESTRES DEL AEROPUERTO S.A. DE C.V.; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria TRANSPORTES TERRESTRES DEL AEROPUERTO S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.517/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371729)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.514/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra de la empresa TRANSPORTES TURISTICOS DE LA MORA Y VALDOMINOS S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional en la clasificación de Turístico de Lujo; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria TRANSPORTES TURISTICOS DE LA MORA Y VALDOMINOS S.A. DE C.V., se desprende que dicha empresa, encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA TRANSPORTES

TURISTICOS DE LA MORA Y VALDOMINOS S.A. DE C.V., en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria TRANSPORTES TURISTICOS DE LA MORA Y VALDOMINOS S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al permisionario antes citado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.514/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 371731)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.519/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra de la empresa LUXURY VAN TRANSPORTATION S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional en su clasificación de Turístico de Lujo; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria LUXURY VAN TRANSPORTATION S.A. DE C.V., se desprende que la empresa permisionaria se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA PERMISIONARIA LUXURY VAN TRANSPORTATION S.A. DE C.V.; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y

cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria LUXURY VAN TRANSPORTATION S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.519/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371735)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.515/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra del C. FREDI AMADO MARTIN PUERTO, permisionario del Servicio Público Federal de Carga en su clasificación de Carga General; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada al C. FREDI AMADO MARTIN PUERTO, se desprende que el permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO C. FREDI AMADO MARTIN PUERTO; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga al permisionario citado, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario C. FREDI AMADO MARTIN PUERTO, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.515/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371736)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.516/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra de la empresa TRANSPORTES CORPORED S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de Carga en su clasificación de Carga Especializada; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria TRANSPORTES CORPORED S.A. DE C.V., se desprende que la empresa permisionaria se encuentra contraviniendo lo previsto en el artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA de la permisionaria TRANSPORTES CORPORED S.A. DE C.V.; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la Colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria TRANSPORTES CORPORED S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.516/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371737)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.521/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra del C. JOSE CONCEPCION MEX ESCAMILLA, permisionario del Servicio Público Federal de Turismo Nacional en su clasificación de Excursión; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada al C. JOSE CONCEPCION MEX ESCAMILLA, se desprende que el permisionario se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DEL PERMISIONARIO C. JOSE CONCEPCION MEX

ESCAMILLA; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga al permisionario citado, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410, de la colonia 20 de Noviembre, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por el permisionario C. JOSE CONCEPCION MEX ESCAMILLA, ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.521/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Lic. Francisco Elizondo Garrido

Rúbrica.

(R.- 371739)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.512/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra de la empresa HERОВI S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional en la clasificación de Turístico de Lujo; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la empresa HERОВI S.A. de C.V., se desprende que la empresa permisionaria se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACIÓN Y/O SANCIÓN EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "HERОВI S.A. DE C.V."; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410, de la colonia 20 de Noviembre, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de

seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria HERОВI S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.512/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371741)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.520/2013 de fecha 18 de junio de 2013, en contra de la empresa HOLA TRANSPORTACION S.A. DE C.V., permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional en su clasificación de Turístico de Lujo; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección efectuada a la permisionaria HOLA TRANSPORTACION S.A. DE C.V., se desprende que la empresa permisionaria se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículo 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; en razón de lo anterior, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA PERMISIONARIA HOLA TRANSPORTACION S.A. DE C.V.; en ese sentido con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga a la permisionaria citada, el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes con relación al procedimiento administrativo de revocación y/o sanción; con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberá presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410, de la colonia 20 de Noviembre, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efecto de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la permisionaria HOLA TRANSPORTACION S.A. DE C.V., ante esta Dependencia del Ejecutivo Federal. Asimismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la permisionaria antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.520/2013, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 18 de junio de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
Lic. Francisco Elizondo Garrido
Rúbrica.

(R.- 371744)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
HARD ROCK LIMITED

VS.

FRANQUICIAS Y NOMBRES COMERCIALES, S.A. DE C.V.
M. 560116 MUSEO DEL ROCK Y DISEÑO
Exped. P.C. 721/2012(C-226)6864
Folio: 18590
NOTIFICACION POR EDICTO

FRANQUICIAS Y NOMBRES COMERCIALES, S.A. DE C.V.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 23 de abril de 2012, a los cuales recayó el folio de entrada 006864, MARIANO SONI, apoderado de HARD ROCK LIMITED, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a FRANQUICIAS Y NOMBRES COMERCIALES, S.A. DE C.V., parte demandada, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro, con el presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante Decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1o. de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya Nota Aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004, así como Acuerdo de 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

11 de junio de 2013.

La Supervisora Analista Adscrita a la Coordinación Departamental de Nulidades

Dra. Yolanda Almazán Padilla

Rúbrica.

(R.- 371548)

**Fondo de Protección de Sociedades Financieras
Populares y de Protección a sus Ahorradores
BANSEFI FIDEICOMISO 10216**

Con fundamento en el segundo párrafo, del artículo 98 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, se informa de las Sociedades Financieras Populares que participan en el Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares y de Protección a sus Ahorradores, al cierre del primer semestre del año 2013.

Acción y Evolución, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Akala, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Batoamigo, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Caja de la Sierra Gorda, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Caja Progressa, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Capital Activo, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Ficrea, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Financiera Auxi, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Financiera del Sector Social, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Financiera Mexicana para el desarrollo rural, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Financiera Planfía, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Financiera Popular Finsol, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Financiera Sofitab, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Financiera Tamazula, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Fincomún, Servicios Financieros Comunitarios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 La Perseverancia del Valle de Tehuacán, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 MASCAJA, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Multiplica México, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Opciones Empresariales del Noreste, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Operaciones de tu lado, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Operadora de Recursos Reforma, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Proyecto Coincidir, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Servicios Financieros Alternativos, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Sociedad de Ahorro y Crédito La Paz, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Sociedad de Alternativas Económicas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Solución Asea, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Te Creemos, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Tepadi, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Unagra, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
 Unete Financiera de Allende, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular

Atentamente

México, D.F., a 9 de julio de 2013.

Secretario del Comité Técnico del Fondo de Protección al Ahorro

C.P. PCFI. y M.I. Juan Carlos García Solís

Rúbrica.

(R.- 371689)

SERVICIOS MOSIELIS, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 19 DE JUNIO DE 2013

Activo

Efectivo en caja \$0

Pasivo

Capital \$0

México, D.F., a 27 de junio de 2013.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 371062)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,237.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CAIMAN MUSIC PUBLISHING MEXICO, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31/12/2012

DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
INVERSIONES	31,086.16	ACREEDORES DIVERSOS	3,832, 689.97
TOTAL DE ACTIVO		TOTAL DE PASIVO A CORTO	
DISPONIBLE	31,086.16	PLAZO	3,832, 689.97
ACTIVO CIRCULANTE		TOTAL DEL PASIVO	3,832, 689.97
I.V.A. ACREDITABLE	13,293.40	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
TOTAL DE ACTIVO		APORT. P/FUT. AUMENT. DE	
CIRCULANTE	13,293.40	CAPIT	1,886, 667.42
		RESULTADO DE EJERCICIOS	
		ANTER.	-6,312, 280.67
		RESULTADO POR VAL. A VAL.	
		REAL	576,135.70
		RESULTADO DEL EJERCICIO	11,167.14
		TOTAL DE CAPITAL	
		CONTABLE	-3,788, 310.41
TOTAL ACTIVO	44,379.56	TOTAL PASIVO + CAPITAL	44,379.56

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente balance final de liquidación. La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F., a 31 de marzo de 2013.

Liquidador

Lic. Alberto Vega Aranda

Rúbrica.

(R.- 371483)

STRAIGHT SONGS, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31/12/2012

DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	135.06	ACREEDORES DIVERSOS	941,167.22
TOTAL DE ACTIVO		TOTAL DE PASIVO A CORTO	
DISPONIBLE	135.06	PLAZO	941,167.22
ACTIVO CIRCULANTE		TOTAL DEL PASIVO	941,167.22
I.V.A. ACREDITABLE	1,328.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	500,000.00
TOTAL DE ACTIVO		RESULTADO DE EJERCICIOS	
CIRCULANTE	1,328.00	ANTER.	-2,544,986.11
		APORT. P/FUTUROS AUM.	
		CAPITAL	1,189,701.05
		RESULTADO POR VAL. A VAL.	
		REALIZ	-31,847.18
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-52,571.92
		TOTAL DE CAPITAL	
		CONTABLE	-939,704.16
TOTAL ACTIVO	1,463.06	TOTAL PASIVO + CAPITAL	1,463.06

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente balance final de liquidación. La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F., a 31 de marzo de 2013.

Liquidador

Rafael José Falcón López

Rúbrica.

(R.- 371487)

FEDERACION FORTALEZA SOCIAL, A.C.
AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 (en lo sucesivo "Decreto del 27 de mayo de 2005"), así como por lo dispuesto en los artículos séptimo y décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 (en lo sucesivo "Decreto del 31 de agosto 2007"), para los efectos que los mismos establecen, la Federación Fortaleza Social, A.C., publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la entidad	Entidad federativa	Nombre de la entidad	Entidad federativa
Operaciones de Tu Lado, S.A. de C.V. S.F.P.	Jalisco	Unete Financiera de Allende, S.A. de C.V. S.F.P.	Nuevo León
Caja Progressa, S.A. de C.V. S.F.P.	Guanajuato	Sociedad de Alternativas Económicas, S.A. de C.V. S.F.P.	México, D.F.
MasCaja, S.A. de C.V. S.F.P.	Guanajuato		

II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la entidad	Entidad federativa
Financiera Planfia, S.A. de C.V. SFP *	México, D.F.
Capital Activo, S.A. de C.V. SFP	Sonora

III. Sociedad o asociación que deja de tener relación contractual con la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Jubilados y Activos, A.C.	México, D.F.

* Esta Entidad anteriormente se llamaba Su Crédito y Ahorro, S.A. de C.V. S.F.P. e hizo cambio de razón social por la mencionada en la presente publicación.

Celaya, Gto., a 10 de julio de 2013.

Federación Fortaleza Social, A.C.

Representante Legal

Lic. Susan Leticia Martínez Mañón

Rúbrica.

(R.- 371670)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Ext. 35007
Suscripciones y quejas:	Exts. 35003 y 35008
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-X-016-SCFI-2013, NMX-X-018-SCFI-2013, NMX-X-020-SCFI-2013, NMX-X-023-SCFI-2013 y NMX-X-033-SCFI-2013.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS: NMX-X-016-SCFI-2013 (CANCELA A LA NMX-X-016-SCFI-2006); NMX-X-018-SCFI-2013 (CANCELA A LA NMX-X-018-SCFI-2006); NMX-X-020-SCFI-2013 (CANCELA A LA NMX-X-020-SCFI-2007); NMX-X-023-SCFI-2013 (CANCELA A LA NMX-X-023-SCFI-2007); NMX-X-033-SCFI-2013 (CANCELA A LA NMX-X-033-SCFI-2007).

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

Las presentes normas mexicanas NMX-X-016-SCFI-2013, NMX-X-018-SCFI-2013, NMX-X-020-SCFI-2013, NMX-X-023-SCFI-2013 y NMX-X-033-SCFI-2013, entrará en vigor 180 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-X-016-SCFI-2013	INDUSTRIA DEL GAS-TERMOPARES Y PILOTOS QUE SE UTILIZAN EN SISTEMAS DE SEGURIDAD CONTRA FALLA DE FLAMA-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-016-SCFI-2006).
Objetivo y campo de aplicación La presente norma mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para los termopares y pilotos que se utilizan en sistemas de seguridad contra falla de flama con aplicaciones en calentadores de agua tipo doméstico y comercial, así como para calefactores de ambiente que utilicen Gas L.P. o Gas Natural como combustible.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la norma mexicana.	
Bibliografía ANSI Z21.20-2007/C22.2 No. 199-2007 (R2011) Automatic Electrical Controls for Household and Similar Use-Part 2: Particular Requirements for Automatic Burner Ignition Systems and Components (Bi-National standard, with UL 372)	
NMX-X-018-SCFI-2013	INDUSTRIA DEL GAS-VÁLVULAS TERMOSTÁTICAS Y SEMIAUTOMÁTICAS CON SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA FALLA DE FLAMA, PARA USARSE EN CALENTADORES DE AGUA Y CALEFACTORES DE AMBIENTE QUE UTILIZAN COMO COMBUSTIBLE GAS L.P. O GAS NATURAL-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-018-SCFI-2006).
Objetivo y campo de aplicación La presente norma mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para válvulas termostáticas (termostatos) y semiautomáticas con sistema de seguridad contra falla de flama. Dichas válvulas se utilizan en calentadores de agua de uso doméstico y comercial; y en calefactores de ambiente que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.	

Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la norma mexicana.	
Bibliografía	
- ANSI Z.21.23-2010 Gas appliance thermostats. - ANSI Z.21.78-2010 Combination gas control for gas appliances. - BS EN 126:2012 Multifunctional controls for gas burning appliances.	
NMX-X-020-SCFI-2013	INDUSTRIA DEL GAS-DISPOSITIVO DE LLENADO DE DESCONEXIÓN SECA PARA USO EN TRASIEGO, ENTRE RECIPIENTES NO TRANSPORTABLES-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-020-SCFI-2007).
Objetivo y campo de aplicación	
La presente norma mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para el dispositivo de llenado de desconexión seca que se utiliza para trasiego entre recipientes no transportables.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no coincide con alguna norma internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la presente norma mexicana.	
Bibliografía	
- NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - UL 125 Standard for Flow Control Valves for Anhydrous Ammonia and LP-Gas. Octava edición, 2009. - NFPA 58 Liquefied Petroleum Gas Code. Edición 2008. - CAN/CGA-12.2-M92 Propane Fuel System Components for Use on Highway Vehicles, 1997.	
NMX-X-023-SCFI-2013	INDUSTRIA DEL GAS-ACOPLAMIENTO DE LLENADO DE DESCONEXIÓN SECA PARA CARGA Y DESCARGA DE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN GAS L.P.-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-023-SCFI-2007).
Objetivo y campo de aplicación	
La presente norma mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para el dispositivo denominado "acoplamiento de llenado de desconexión seca" que se utiliza para cargar y descargar autotanques y semirremolques que transportan gas L.P.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la norma mexicana.	
Bibliografía	
- NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - NFPA 58 Liquefied Petroleum Gas Code. Edición 2008. - CAN/CGA-12.2-M92 Propane Fuel System Components for Use on Highway Vehicles, 1997.	
NMX-X-033-SCFI-2013	INDUSTRIA DEL GAS-TERMOSTATOS QUE SE UTILIZAN EN HORNOS DE USO DOMÉSTICO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-033-SCFI-2007).
Objetivo y campo de aplicación	
La presente norma mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para los termostatos que se utilizan en aparatos para el cocinado de alimentos de uso doméstico.	
El cumplimiento con la presente norma mexicana no implica que cada termostato se utilice en aparatos a gas o eléctricos sin pruebas complementarias en su aplicación final.	
La presente norma mexicana es aplicable a los termostatos que se instalan en hornos de uso doméstico para el cocinado de alimentos, que se fabrican y/o comercializan en la República Mexicana.	
La presente norma mexicana no aplica para termostatos que se utilizan en aparatos de calefacción, refrigeración y calentadores de agua.	

Concordancia con normas internacionales

Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la norma mexicana.

Bibliografía

• ISO 262:1998	ISO general purpose metric screw threads-Selected sizes for screws, bolts and nuts. Second edition 1998-12-15
• ANSI Z 21.15-2009 CSA 9.1-2009	Manually Operated Gas Valves for Appliances, Appliance Connector Valves and Hose End Valves
• CSN EN 1106	Manually operated taps for gas burning appliances. 2010

México, D.F., a 24 de junio de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-163-SCFI-2013.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-W-163-SCFI-2013 PRODUCTOS DE COBRE Y SUS ALEACIONES-CARACTERÍSTICAS ANTIMICROBIANAS-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en avenida Primero de Mayo número 1496, colonia Oriente Zona Industrial, código postal 50070, Toluca, México, teléfono: (722) 214 4388 Ext. 139, fax (722) 213 4784 o al correo electrónico jgaleana@elementia.com con copia a esta Dirección General de Normas (maria.medinam@economia.gob.mx; emeterio.mosso@economia.gob.mx y rebeca.rodriguez@economia.gob.mx).

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-W-163-SCFI-2013	PRODUCTOS DE COBRE Y SUS ALEACIONES-CARACTERÍSTICAS ANTIMICROBIANAS-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.
Síntesis El presente proyecto de norma mexicana establece las especificaciones y método de ensayo que deben cumplir los productos de cobre y sus aleaciones para determinar la eficacia de estas superficies como sanitizante, usando organismos de prueba. Este proyecto de norma mexicana es aplicable a los productos de fabricación nacional o extranjera que se comercialicen en territorio nacional, ya sea como materia prima o como producto terminado.	

México, D.F., a 18 de junio de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-190-SCFI-2013.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-190-SCFI-2013 CAFÉ TOSTADO MOLIDO-DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE HUMEDAD-MÉTODO KARL FISCHER (MÉTODO DE REFERENCIA).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Municipio Libre número 377, piso 2 Ala "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, D.F., teléfono: (55) 3871 1000 Ext. 34056 o a los correos electrónicos jorge.kondo@sagarpa.gob.mx; luis.najar@sagarpa.gob.mx y gjimenez.dvdt@sagarpa.gob.mx con copia a esta Dirección General de Normas maria.medinam@economia.gob.mx; emeterio.mosso@economia.gob.mx y rebecca.rodriguez@economia.gob.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-190-SCFI-2013	CAFÉ TOSTADO MOLIDO-DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE HUMEDAD-MÉTODO KARL FISCHER (MÉTODO DE REFERENCIA)
Síntesis	
El presente proyecto de norma mexicana especifica uno de los métodos utilizados para la determinación del contenido de humedad en café tostado molido (método de titulación Karl Fischer).	

México, D.F., a 24 de junio de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-060-2013.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-R-060-2013 VENTANAS Y PRODUCTOS ARQUITECTÓNICOS PARA EL CERRAMIENTO EXTERIOR DE FACHADAS-CLASIFICACIONES Y ESPECIFICACIONES.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Subcomité de Ventanas y Productos Arquitectónicos para el Cerramiento Exterior de Fachadas, Seguridad, Control Solar, Aislamiento Térmico y Acústico del Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Subcomité que lo propuso, ubicado en Paseo de la Reforma número 300, colonia Juárez, código postal 06600, México, D.F., teléfono: (55) 1209 8614 o a los correos electrónicos c.sotelo@vcpuertasventanas.com; antonio.alejandre@amevec.mx y karla.fernandez@amevec.mx con copia a esta Dirección General de Normas maria.medinam@economia.gob.mx; emeterio.mosso@economia.gob.mx y rebecca.rodriguez@economia.gob.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-R-060-2013	VENTANAS Y PRODUCTOS ARQUITECTÓNICOS PARA EL CERRAMIENTO EXTERIOR DE FACHADAS-CLASIFICACIONES Y ESPECIFICACIONES.
Síntesis	
El presente proyecto de norma mexicana establece las propiedades de las ventanas, puertas y cerramientos a fin garantizar a los usuarios la calidad y seguridad de estos productos en territorio nacional. Aplicable a ventanas, cerramientos y puertas en general incluyendo las ventanas de tejado, balconeras y puertas peatonales de emergencia, que operen manualmente y/o motorizadas, con o sin persianas, mallorquinas y/o celosías fijas y graduables, mosquiteros fijos, abatibles o enrollables, sin importar el tipo de materiales, incluyendo todos los herrajes necesarios para su fabricación e instalación. Establece los límites mínimos exigidos para cada prestación como instrumento para garantizar la calidad del cerramiento, protección, aislamiento térmico y acústico confort. El presente proyecto de norma presenta los siguientes puntos de control o propiedades que se deben tener en consideración en el diseño de los cerramientos: a) Resistencia a la carga de viento. b) Estanqueidad al agua. c) Permeabilidad al aire. d) Aislamiento acústico. e) Aislamiento térmico f) Resistencia a la intemperie. g) Resistencia de funcionamiento e integralidad de los cerramientos. h) Otras especificaciones del sistema de herrajes de los cerramientos. i) Acristalamientos. Requisitos de uso. j) Instalación en obra. El presente proyecto de norma mexicana excluye y no aplica para: a) Ventanas y puertas cortafuegos. b) Ventanas y puertas para interiores. c) Ventanas y puertas Anticiclónicas. d) Puertas giratorias manuales y/o automáticas. e) Puertas industriales y de garaje. f) Puertas de vidrio templado sin marco. g) Tragaluces y/o domos. h) Fachadas ligeras.	

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 341

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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Garantías y Procedimientos Legales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFLC003-0000046-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.	

Funciones Principales: **1.** Fungir como Órgano Consultivo respecto de las solicitudes en materia de garantías no fiscales otorgadas a favor del Gobierno Federal, que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal mediante la emisión de opiniones jurídicas acordes con la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento, la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar los Servicios de Tesorería relacionados con las mismas. **2.** Disponer la atención y desahogo de las solicitudes de autoridades administrativas relacionadas con las garantías no fiscales expedidas a favor del Gobierno Federal, con base en los informes y documentos necesarios que contengan los datos solicitados por dichas autoridades, con el propósito de garantizar la tramitación de los procedimientos administrativos. **3.** Disponer la atención y desahogo de los requerimientos de autoridades judiciales, jurisdiccionales relacionadas con las garantías no fiscales expedidas a favor del Gobierno Federal, a través de dictámenes, estudios, análisis jurídicos sobre la efectividad de dichas garantías, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de

procesos judiciales o jurisdiccionales. **4.** Establecer las bases para la aceptación de las garantías no fiscales que se otorguen a favor del Gobierno Federal, su registro, conservación, sustitución y cancelación, por medio de la emisión de disposiciones de conformidad con la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento, la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad, en su caso, de lograr su efectividad y la aplicación de los importes correspondientes al Erario Federal. **5.** Disponer el procedimiento de pago de intereses e indemnización por mora que se generen cuando las instituciones de fianzas hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas pólizas de fianza, con base en la determinación y cálculo de los importes derivados del valor de la unidades de inversión y del costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país publicados por el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación, a fin de aplicar los importes correspondientes al Erario Federal. **6.** Proponer el remate de valores en bolsa propiedad de las instituciones de fianzas, así como la imposición de medidas de apremio de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, mediante la formulación de la solicitud, fundada y motivada, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para hacer cumplir las obligaciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. **7.** Determinar la emisión de opiniones, la aprobación o elaboración de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal materia de su competencia en los que intervenga la Tesorería de la Federación, por medio del análisis, dictamen, estudio y revisión de los instrumentos jurídicos, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los actos de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. **8.** Proponer y conducir, en coordinación con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la atención y seguimiento de los asuntos legales de la competencia de la Tesorería de la Federación sujetos a la jurisdicción de los tribunales, con base en la realización de reuniones de trabajo, intercambio de información y en general de los elementos necesarios para la toma de decisiones y determinación de la estrategia jurídica a implementar en favor del interés de la Hacienda Pública Federal. **9.** Establecer la remisión de las multas no fiscales impuestas por autoridades federales al Servicio de Administración Tributaria o a las Entidades Federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la dictaminación jurídica dispuesta en las leyes fiscales federales o en los Convenios de Colaboración Administrativa en materia fiscal, para instrumentar el procedimiento de notificación y cobro. **10.** Determinar el cobro de los títulos de crédito, que garanticen créditos distintos de los fiscales, que sean radicados en la Tesorería de la Federación, así como su cancelación cuando proceda, con base en la dictaminación del cumplimiento de requisitos necesarios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el objeto de hacer efectivos los créditos o derechos pecuniarios no fiscales. **11.** Colaborar con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con las Unidades Administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, en la formulación de las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, así como atender las solicitudes que realice la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes, relacionadas con pruebas, certificaciones o cualquier otro elemento procesal útil, por medio del intercambio de información, remisión de pruebas y elementos procesales suficientes para lograr resoluciones favorables al interés de la Hacienda Pública Federal. **12.** Disponer la tramitación de los recursos administrativos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, por medio del análisis técnico jurídico para determinar lo procedente en una resolución fundada y motivada, que al efecto se emita para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. **13.** Determinar la atención correspondiente a las solicitudes de información que se reciban en materia de garantías o de procedimientos legales, mediante la emisión de la respuesta fundada y motivada, para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información. **14.** Disponer e informar sobre la atención de los asuntos que le haya encomendado el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por medio de la emisión de opiniones, estudios, criterios, o expedición del documento correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones o realizar las acciones que conforme a derecho procedan. **15.** Conducir las acciones jurídicas correspondientes relacionadas con las obligaciones en materia de transparencia y archivo, a través de la integración de bases de datos, actualización de sistemas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, y la implementación de los criterios de operación para el control de archivos y expedientes, emitidos por las autoridades competentes, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Activos No Monetarios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFMC003-0000049-E-C-O	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.	

Funciones Principales: 1. Coordinar el control de los créditos a favor del Gobierno Federal distintos de los fiscales, que se encuentren radicados en la Tesorería de la Federación, realizando aquellas acciones necesarias para hacerlos efectivos mediante la solicitud de intervención de las instancias competentes hasta su resolución. 2. Dirigir la integración de los expedientes con las actuaciones realizadas y proponer su remisión a la Dirección Jurídica Contenciosa para la recuperación de créditos por la vía judicial y dar seguimiento a los procesos que se entablen. 3. Ejercer los derechos patrimoniales que resulten de los valores que representen inversiones financieras del Gobierno Federal y, en su caso, asistir y dar seguimiento a las asambleas de accionistas con sujeción a los acuerdos y previsiones dispuestas en la materia, con objeto de mantener vigente la participación accionaria de la federación. 4. Intervenir en la instrumentación de las políticas y procedimientos para la aceptación de daciones en pago de los créditos a favor del Gobierno Federal de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Supervisar la elaboración de los estados de cuenta y liquidaciones de los créditos radicados a efecto de contar con un adecuado control de las cuentas y dirigir la cobranza que sobre las mismas deba ejercerse con arreglo a la Ley. 6. Coordinar los estudios, las investigaciones y las solicitudes de dictámenes que se requieran para la cancelación de los créditos distintos de los fiscales radicados en la Tesorería de la Federación. 7. Definir y proponer los lineamientos, procedimientos y políticas aplicables a la recepción, conservación y transferencia de los bienes puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con el objeto de asegurar el adecuado control de los mismos para facilitar su realización o aprovechamiento en los Servicios Públicos Federales. 8. Dirigir la recepción, registro e inventario de los activos no monetarios puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, así como instrumentar la actualización del sistema de control, a fin de conocer la descripción y el estado en que se encuentren los bienes, así como señalar si se trata de bienes propiedad o al cuidado del Gobierno Federal. 9. Coordinar el Programa de Transferencia de Activos no Monetarios a la instancia competente y poner los bienes a disposición de ésta de conformidad con los procedimientos y disposiciones aplicables, en la fecha y lugares que previamente se acuerden, con la finalidad de que los mismos sean administrados o promovida su venta o realización. 10. Coordinar la instrumentación y aplicación de los criterios, políticas y procedimientos para la administración de los fondos que se constituyan para sufragar gastos de administración, recuperación

y en su caso cancelación de créditos no fiscales radicados en la Tesorería de la Federación, con la finalidad de transparentar su ejercicio. **11.** Supervisar la elaboración de los estados de cuenta de los gastos ejercidos para la administración y recuperación y en su caso cancelación de créditos no fiscales radicados en la Tesorería de la Federación a efecto de controlar y reportar con oportunidad el estado que guardan los mismos. **12.** Dictaminar y proponer para aprobación superior previo análisis, investigación y visto bueno de las Unidades Administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, la cancelación de los créditos radicados en la Tesorería de la Federación determinados como incobrables, con el fin de evitar mayores gastos en el control y administración de los mismos. **13.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el cumplimiento de los criterios de clasificación de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la organización y conservación de expedientes, así como en la clasificación de la información reservada y confidencial acorde a las políticas y reglamentación del Instituto Federal de Acceso a la Información. **14.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de que las respuestas sean acordes con la solicitud planteada y con las políticas de reserva y confidencialidad de la información conforme a la documentación generada en cada área de la Tesorería de la Federación. **15.** Atender las consultas que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental le formulen las áreas de la Tesorería de la Federación, con apego a la reglamentación y normatividad acorde a la solicitud de información planteada dando respuesta en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis de Fideicomisos y Programas con Crédito Externo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFMC002-0000021-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario Mixto.

Funciones Principales: **1.** Participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información que sean encomendados para la elaboración de los reportes e informes que corresponda, con la oportunidad y calidad que se requiere, así como resolver consultas de Dependencias y Entidades, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, de conformidad con las atribuciones que confiere el Reglamento Interior a la UCP, en materia de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de Organismos Financieros Internacionales. **2.** Resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, **3.** Conjuntamente con otras áreas de la Subsecretaría de Egresos, de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y los agentes financieros del Gobierno Federal, en su ámbito de competencia, conducir las sesiones del Comité de Crédito Externo. **4.** Integración del anexo, en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que se entregan trimestralmente al H. Congreso de la Unión; y de la información de los actos jurídicos bajo la responsabilidad de la Unidad de Política y Control Presupuestario que se envía trimestralmente al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Financieros para su publicación. **5.** Representar a la Unidad de Política y Control Presupuestario en reuniones en la materia y, en su caso, en suplencia del Titular acudir a Sesiones de Comité Técnico de Fideicomisos que se instruya. **6.** Participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información que sean encomendados para la elaboración de los reportes e informes que corresponda, con la oportunidad y calidad que se requiere, así como resolver consultas de Dependencias y Entidades, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, de conformidad con las atribuciones que confiere el Reglamento Interior a la UCP, en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **7.** Participar en la definición del Modelo de los Convenios de Administración por Resultados de los Centros Públicos de Investigación, al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnología y en el seguimiento, análisis e integración de información de los resultados de la evaluación del desempeño, en su caso, con base en indicadores, de los compromisos de mejoramiento de la gestión para la eficiencia del gasto de Dependencias y Entidades de la APF, incluidos los convenios de administración por resultados de los centros públicos de investigación suscritos al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnología. **8.** Participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información que sean encomendados para la elaboración de los reportes e informes que corresponda, con la oportunidad y calidad que se requiere, así como resolver consultas de Dependencias y Entidades, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, de conformidad con las atribuciones que confiere el Reglamento Interior a la UCP, en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, instrumentos de desempeño, así como programas y proyectos financiados con recursos provenientes de Organismos Financieros Internacionales. **9.** Resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **10.** Participar en el diseño de las bases de operación del SED, así como en su implantación, operación, administración y mejora continua. **11.** Coordinar los trabajos que le corresponde a la SHCP a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, relativo a la definición de imagen institucional para los materiales impresos y electrónicos; así como lo que corresponde a su impresión y empaque. **12.** Participar en representación de la Unidad de Política y Control Presupuestario en reuniones, foros o seminarios en temas relacionados con el ámbito de su competencia; apoyar a la Unidad de Política y Control Presupuestario y a sus Direcciones Generales Adjuntas en sus funciones; integrar información en la materia con base en la normatividad aplicable reportada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por Dependencias y Entidades y participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información encomendados **13.** Coordinar las acciones relativas a la administración y ejecución de los programas o proyectos financiados con recursos de cooperaciones técnicas o, en su caso, de préstamos otorgados por Organismos Financieros Internacionales al Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fortalecimiento del proceso presupuestario, de

mejoramiento de la gestión y de evaluación del desempeño; cuya responsabilidad recaiga en la Unidad de Política y Control Presupuestario. **14.** Resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-CFMB003-0000342-E-C-O	
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel de Dominio Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Determinar, mediante propuesta a consideración del Secretario Técnico, la decisión a tomarse para el proceso de desincorporación. **2.** Evaluar el impacto económico social de los procesos de desincorporación en la economía nacional. **3.** Dirigir los estudios y las opiniones de los sectores privados y sociales interesados en los procesos de desincorporación. **4.** Determinar la congruencia técnica de las actas de las sesiones de la CID para que no tengan imprecisiones u omisiones. **5.** Estudiar los antecedentes y los proyectos de acuerdo para recomendar modificaciones o alcances. **6.** Evaluar el impacto económico social que pudieran tener los acuerdos tomados para no afectar a sectores determinados. **7.** Asegurar la correcta aplicación de las políticas, a seguir en los procesos de desincorporación para verificar que los procesos se realicen en tiempo y forma. **8.** Establecer un control sobre los procesos de desincorporación para evaluar que cumplan con los lineamientos y acuerdos establecidos.

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 y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar 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 al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, 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 ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 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 casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave 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 los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de julio al 06 de agosto 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 agosto al 21 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 07 de agosto al 21 de octubre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de agosto al 21 de octubre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de agosto al 21 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de agosto al 21 de octubre de 2013
Determinación	Del 07 de agosto al 21 de octubre 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 candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a

través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación

Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones

en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012.

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 entrevistarán 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) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0187

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite 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:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000873-E-C-P
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General Adjunta de Sanciones
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios. 2. Realizar los proyectos de notificación a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, según corresponda. 3. Realizar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la junta de gobierno o al presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Apoyar en la práctica de las visitas de inspección que se realicen con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal. 7. Realizar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de Sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo Código.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas:	Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Área General	Área de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000881-E-C-P
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de contestación de demandas contencioso-administrativas debidamente redactados y fundados y entregarlos para su revisión al subdirector. 2. Redactar los memorándums que se entregan a los secretarios proyectistas o dictaminadores para el cabildeo de juicios contencioso administrativos que le han sido turnados, incluyendo jurisprudencias y sentencias que soporten la legalidad de los actos impugnados. 3. Elaborar los proyectos de resoluciones de recursos de revocación debidamente redactados y fundados, valorando las pruebas ofrecidas y los expedientes administrativos de las áreas de supervisión y sanciones y entregarlos para su revisión al subdirector. 4. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de informes previos y/o justificados requeridos por el Poder Judicial de la Federación debidamente soportados y redactados. 5. Redactar los proyectos de alegatos, recursos, contestaciones de demandas diversas a juicios contencioso-administrativos y demás promociones de trámite. 6. Mantener actualizado el estado procesal de los juicios a su cargo en el sistema automatizado que corresponda, atendiendo a los manuales que al efecto emita la coordinación general de administración y tecnologías de la información.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Área General	Área de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office.	

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de julio de 2013
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de agosto de 2013
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de agosto de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx

Evaluación de habilidades	Hasta el 12 de agosto de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de agosto de 2013
Valoración del mérito	Hasta el 13 de agosto de 2013
Cotejo documental	Hasta el 15 de agosto de 2013
Entrevista	Hasta el 15 de agosto de 2013
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de agosto de 2013
NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.		

	d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXÁMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.

Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

	El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 28/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos		
Código de Plaza	20-115-1-CFMA002-0000063-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Institucional		
Funciones Principales	1. Planear y coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para contribuir a la generación de sinergias en los tres órdenes de gobierno en los programas de superación de la pobreza. 2. Integrar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes. 3. Integrar, revisar y presentar al nivel jerárquico superior las actas, minutas, relatorías, acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para prever los mecanismos de difusión y cumplimiento correspondientes. 4. Dirigir y supervisar el diseño, operación y actualización de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para coadyuvar en la operación eficiente de mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Sociología
			Comunicación
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-126-1-CFMA001-0000037-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Colima
Adscripción	Delegación SEDESOL en Colima		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 4. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales. 5. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 6. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 7. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 8. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 9. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		

	14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-138-1-CFMA001-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Nayarit
Adscripción	Delegación SEDESOL en Nayarit		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.		

	6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

	23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento		
Código de Plaza	20-100-1-CF01012-0000222-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría		
Funciones Principales	1. Proponer requerimientos en materia de información a la Dirección de Administración e Informática, relativa a los asuntos dirigidos al C. Secretario, con la finalidad de que sean atendidos por las áreas a las que fueron turnados. 2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente. 3. Revisar los asuntos pendientes de finiquito, así como las instrucciones superiores recibidas, para requerir la intervención directa del área involucrada para que se solvante a la mayor brevedad. 4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma. 5. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y eficientar la atención de los asuntos.		

	6. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos. 7. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos. 8. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-134-1-CF14069-0000021-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Jalisco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Jalisco		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.		

9. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-146-1-CF14069-0000020-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		
Funciones Principales	1. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 2. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 4. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 5. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 6. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 8. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 9. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 10. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 12. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.		

	13. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 14. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 16. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 17. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 18. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 19. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-122-1-CFOA001-0000034-E-C-6		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		

Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas de Calidad
			Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-146-1-CFOA001-0000044-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		
Funciones Principales	1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación con el objeto de facilitar la planeación de los procesos formativos de las y los funcionarios públicos que coadyuven a mejorar la operación de las Delegaciones. 2. Consolidar la información de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar en el marco de la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa competente con el objeto de coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación de la capacitación institucional.		

	3. Elaborar el programa anual de capacitación del personal operativo de confianza y de base adscrito a la Delegación, con base en la notificación de los recursos aprobados para tal fin por el área administrativa competente y a las necesidades identificadas, así como gestionar la realización de dicho programa en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar en el desarrollo del personal y mejora de la operación de la Delegación.		
	4. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con el objeto de promover su desarrollo y profesionalización permanente.		
	5. Coordinar la integración de los expedientes formativos del personal adscrito a la Delegación a fin de permitir un seguimiento de los avances en su desarrollo y el impacto en la mejora de la operación de las Delegaciones		
	6. Gestionar los movimientos del personal operativo de base y confianza adscritos a la Delegación, así como los trámites administrativos correspondientes en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar con el área administrativa competente en la atención de las necesidades del personal.		
	7. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.		
	8. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los recursos humanos.		
	9. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
	10. Realizar las gestiones correspondientes a los procesos de contratación del personal que presta servicios profesionales por honorarios en la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz y eficiente operación de los programas sociales a cargo de la Delegación.		
	11. Coadyuvar con la o el titular de la Delegación en el proceso de reclutamiento y selección de las o los candidatos a los puestos vacantes en la Delegación de conformidad con la normatividad aplicable así como en la revisión del cumplimiento de los requisitos necesarios que las y los aspirantes deben cumplir para su incorporación a la función pública con el objeto de transparentar los procesos e impulsar la igualdad de oportunidades de acceso a la Delegación.		
	12. Coordinar los procesos de difusión de la instrumentación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con el personal adscrito a la Delegación con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen las y los servidores públicos derivadas de la normatividad aplicable.		
	13. Realizar las gestiones para llevar a cabo la actualización y/o modificación de la estructura de la Delegación orientándola a resultados conforme a normatividad aplicable.		
	14. Actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos de la Delegación, con el objeto de dar cumplimiento a las normas, lineamientos y políticas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración
		Ciencia Política	Administración Pública

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-0000066-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Institucional		
Funciones Principales	1. Formular las actas, minutas y relatorías de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, a fin de registrar e informar sobre acuerdos y compromisos que de ellas se deriven, así como de generar la memoria documental de este proceso de vinculación. 2. Supervisar la logística para la realización de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, con la finalidad de garantizar la operación eficiente de los mecanismos de coordinación entre Órdenes de Gobierno. 3. Desarrollar, actualizar y operar sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, con la finalidad de contribuir al cabal cumplimiento de los mismos. 4. Actualizar la información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobiernos. 5. Reportar los informes periódicos del avance en el cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales a efecto de detectar los eventuales retrasos y prever las medidas correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas Instituciones Políticas Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Información Estatal		
Código de Plaza	20-115-2-CF21864-0000070-E-C-T		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Institucional		

Funciones Principales	1. Apoyar a la subdirección de área para establecer vínculos interinstitucionales en el ámbito de competencia de la secretaría. 2. Fomentar vínculos institucionales con las autoridades de los gobiernos locales y municipales, en el ámbito de competencia de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Ingeniero de Control de Garantías		
Código de Plaza	20-413-2-CF21864-0000074-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Recibir los reportes de fallas del equipo informático, para estar en posibilidad de reactivarlos. 2. Reportar ante las compañías las fallas de hardware del equipo informático, con el cual se tenga contrato o compromiso de garantía, con la finalidad de ponerlos en operación nuevamente. 3. Revisar el resumen mensual de atención de fallas a fin de que la compañía realice el trámite de pago. 4. Revisar el resumen mensual del mantenimiento a equipos informáticos para el trámite de pago. 5. Diagnosticar la falla a partir de los síntomas con el fin de ahorrar tiempo en la solución del problema. 6. Atender las necesidades de software antes de que la compañía entregue un equipo a los usuarios, con la finalidad de que este condiciones de ser operado. 7. Apoyar la programación del mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en todas las U.As, para dar cumplimiento a este servicio. 8. Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico a los usuarios de la secretaría, para que estos puedan seguir cumpliendo sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas Tecnología de los Ordenadores	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-146-1-CFPQ003-0000045-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-131-1-CFPQ002-0000046-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo.		

	3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México; D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/Catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO					
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:				
	Puntos de Ponderación				
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito Entrevista
	Dirección de Área	20	15	25	10 30
	Subdirección de Área	30	10	20	10 30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10 30
	Enlace	30	20	10	10 30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	24/07/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/07/2013 al 07/08/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/07/2013 al 07/08/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	14/08/2013
	Evaluación de habilidades	21/08/2013
	Cotejo documental	28/08/2013
	Evaluación de Experiencia	28/08/2013
	Valoración del Mérito	28/08/2013
	Entrevista	06/09/2013
	Determinación	06/09/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 24 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14/2013

El Comité Técnico de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA 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 la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-142-1-CFNB001-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede	Querétaro
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con título Profesional. Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	16-142-1-CFOB001-0000028-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de Querétaro	Sede	Querétaro
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con título profesional Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Política y Regulación Ambiental		
Código de Puesto	16-600-1-CFLB001-0000031-E-C-D		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$98, 772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y supervisar la integración y cumplimiento del programa bienal de mejora regulatoria 2. Coordinar la elaboración de dictámenes respecto de proyectos regulatorios de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados. 3. Administrar el sistema de manifestaciones de impacto regulatorio de la SEMARNAT. 4. Diseñar y supervisar mecanismos que aumenten la eficacia y eficiencia de la regulación ambiental. 5. Diseñar y establecer mecanismos para dar difusión a los instrumentos regulatorios de la SEMARNAT. 6. Supervisar la integración y cumplimiento del programa nacional de normalización. 7. Administrar el registro federal de trámites y servicios y el sistema nacional de trámites de la SEMARNAT. 8. Coordinar el proceso de normalización para lograr la emisión de normas e instrumento de fomento que sean eficientes, transparente y verificables. 9. Apoyar en las negociaciones a fin de obtener la oportuna aprobación de proyectos regulatorios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Ecología. 2. Derecho 3. Ingeniería ambiental 4. Administración 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Sistemas y calidad	

	Experiencia laboral	Ocho Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Medio ambiente 3. Ingeniería ambiental 4. Economía ambiental de los recursos naturales 5. Ciencias políticas 6. Administración pública 7. Administración
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica 3. Integración del capital humano Para nivel 5 dirección general adjunto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección de Minería		
Código de Puesto	16-614-1-CFMA002-0000023-E-C-D		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56, 129 22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de normas e instrumentos de fomento para lograr el desarrollo sustentable y seguro de las actividades mineras, apoyar la generación de tecnologías limpias y el desarrollo de prácticas que minimicen los impactos ambientales. 2. Elaborar un programa integral para el desarrollo de infraestructura ambiental con el propósito de que se realice una adecuada disposición final de los residuos generados por el desarrollo de las actividades mineras. 3. Diseñar y establecer criterios y parámetros para la remediación de sitios contaminados con metales pesados. 4. Proporcionar al titular de la dirección general de energía y actividades extractivas, los temas que deben ser incluidos cada año en el programa nacional de normalización, para trabajar las normas e instrumentos correspondientes. 5. Recomendar la participación de entidades y organismos en los grupos de trabajo para la elaboración de los instrumentos normativos a su cargo, garantizando la representatividad de los sectores directamente involucrados en los temas a tratar. 6. Evaluar y coordinar la modificación de los proyectos normativos con base en el resultado de la consulta pública y promover la publicación de las normas oficiales mexicanas en el diario oficial de la federación. 7. Coordinar y concertar con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica para la elaboración de estudios relacionados con los problemas ambientales generados por el sector minero y planes de manejo. 8. Diseñar guías voluntarias de normalización para las actividades desarrolladas por el sector minero, tomando en cuenta los estándares internacionales que existan sobre el particular y el consenso del sector, para facilitar el cumplimiento de medidas orientadas a la protección ambiental en la minería. 9. Promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas para lograr objetivos de desarrollo sustentable en el sector minero.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Economía 2. Ecología. 3. Derecho 4. Geología
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Geología 4. Tecnología minera
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. visión estratégica Para nivel 4 dirección de área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos legales económicos y ambientales de la industria minera 2. Aspectos técnicos y normativos del sector energía
	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, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.		
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.		
Calendario del concurso	Actividad		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		24 de julio de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 24 de julio al 07 de agosto 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 24 de julio al 07 de agosto 2013.
	Exámenes de Conocimientos *		A partir del 12 de agosto de 2013.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*		A partir del 12 de agosto de 2013.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *		A partir del 12 de agosto de 2013.
	Entrevista *		A partir del 26 de agosto de 2013.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*		A partir del 26 de agosto 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:		
	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:			
Etapas *			ponderación
Evaluación de Conocimientos.			30%
Evaluación de Habilidades.			15%
Evaluación de Experiencia Profesional.			15%
Valoración del mérito.			10%
Entrevista.			30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o		

	III. 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 Trigésima y Cuadragésima Octava a Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación 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 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de julio 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.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, 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:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 11-2013

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección de Promoción y Servicios (01-11-13)		
Código	10-120-1-CFMA002-0000123-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la implementación de los Programas de promoción económica y servicios de la Secretaría, en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, para contribuir al desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Establecer acuerdos con áreas normativas, para que los Programas de promoción y servicios en las Representaciones Federales sean eficientes y eficaces. • Función 2: Proponer a las áreas normativas modificaciones a la Normatividad, procesos e instrumentos operativos en materia de Programas de promoción y servicios. • Función 3: Difundir en las Delegaciones y Subdelegaciones los Acuerdos generados con las áreas normativas, en relación con las metas anuales y la forma de promover los Programas de la Secretaría. • Función 4: Autorizar los requerimientos de mantenimiento y desarrollo de nuevos módulos del Sistema de Información y Seguimiento (SIS), así como los registros de modificación. • Función 5: Validar los lineamientos de los Programas de promoción y servicios con las áreas normativas, para su operación en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 6: Diseñar el Programa de metas en materia de promoción y servicios, para incrementar el desempeño operativo de las Representaciones Federales. • Función 7: Supervisar el seguimiento de los Acuerdos y compromisos con Unidades Administrativas, Dependencias, autoridades Municipales y Estatales, Cámaras, Asociaciones, Instituciones y las Representaciones Federales, para dar cumplimiento a los Programas de Promoción y Servicios. • Función 8: Asesorar y asegurar la atención a las Representaciones Federales, en materia de Normatividad, para el desarrollo de los Programas de promoción y servicios. • Función 9: Coordinar las videoconferencias para la capacitación de las Representaciones Federales en los Programas de promoción y servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Matemáticas	

		Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Materiales (02-11-13)		
Código	10-120-1-CFNA001-0000113-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el Suministro de Recursos Materiales, así como los Servicios Generales asignados a la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, para la operación de las mismas. • Función 1: Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para su gestión ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de garantizar la operación de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Integrar los expedientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la CGDF, Delegaciones y Subdelegaciones Federales para someterlos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité de revisión de bases. • Función 3: Participar en la elaboración del Programa de Obra Pública y mantenimiento de inmuebles de la CGDF, Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 4: Vigilar que los procesos de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública que llevan a cabo las Delegaciones y Subdelegaciones cumplan con las disposiciones legales aplicables. • Función 5: Supervisar la ejecución de programa de alta y desincorporación de los Bienes, Muebles de la CGDF, Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 6: Coordinar la actualización del inventario de Bienes, Muebles y equipo de la CGDF, Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 7: Asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en Materia de Contratos de Servicios y Arrendamiento que requieren para la operación y mantenimiento de sus oficinas, así como dar seguimiento a la elaboración y formalización de los mismos. • Función 8: Apoyar en el registro de los Contratos de Servicios de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales ante la DGRMySG, para garantizar la operación de las oficinas • Función 9: Supervisar el cumplimiento del programa de suministro de papelería y servicios necesarios para la operación de la CGDF. • Función 10: Elaborar e integrar los reportes de Recursos Materiales y Servicios Generales para contribuir a la toma de decisiones de la CGDF.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Comunicación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Periodismo, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoria, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General.	
		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
		Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Estadística.	
		Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social y/o Sociología del Trabajo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento (03-11-13)		
Código	10-120-1-CFNA001-0000137-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y dar seguimiento a los informes del desempeño y metas obtenidas por las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría en materia de promoción y servicios. • Función 1: Elaborar el programa anual de supervisión operativa para las Representaciones Federales. • Función 2: Elaborar propuestas para implementar mejores prácticas en materia de Promoción Económica y servicios en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 3: Llevar a cabo visitas de supervisión y seguimiento a las Delegaciones y Subdelegaciones para brindar elementos a la Coordinación General de Delegaciones Federales en el desarrollo de acciones de mejora. • Función 4: Elaborar propuestas de acciones preventivas y de Coordinación con las Áreas Normativas, para mejorar la operación de las Representaciones Federales y disminuir las observaciones de los Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal. • Función 5: Verificar que las Representaciones Federales atiendan las observaciones que resulten de las visitas de revisión por parte de los Órganos Fiscalizadores. • Función 6: Elaborar los reportes correspondientes a las visitas de supervisión y seguimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Finanzas, Comunicación, Contaduría, Derecho, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Publica, Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Auditoria. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Sociología General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción "A" 135-24 (04-11-13)		
Código	10-135-1-CFNC002-0000024-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Toluca Estado de México.		
Sede (radicación)	Paseo Tollocan N° 504, Pte. entre Jesús Carranza y Paseo Colon, Col. Universidad, C.P. 50130 en Toluca, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los programas institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las Entidades Federativas. • Función 1: Contribuir con las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de Promoción, en Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los Empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Determinar el programa de capacitación a Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Dirigir los eventos de Promoción Económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 14: Administrar el programa incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los Empresarios. • Función 16: supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de MÉXICO, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los Recursos Económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Área General: Sociología Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Servicios "A" 139-55 (05-11-13)		
Código	10-139-2-CFNC002-0000055-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Boulevard Díaz Ordaz N° 130, piso 15 edificio Corporativo Santa María, Col. Santa María, C.P. 64650 en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los trámites y servicios que ofrece la Secretaría en las entidades se realicen para el beneficio de la actividad empresarial. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Colaborar con otras instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. • Función 6: Participar conjuntamente con las áreas normativas en la mejora de procesos. • Función 7: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los Programas establecidos en la Delegación. • Función 8: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al área responsable de la promoción de los programas.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía Internacional y/o Sistemas Económicos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdelegación Federal en Gómez Palacio Durango (06-11-13)		
Código	10-159-2-CFNA002-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Subdelegación Federal en Gómez Palacio Durango.		
Sede (radicación)	Boulevard Ejercito Mexicano Km. 2.5 edificio Centro de Convenciones (Dentro de Expo-Feria Gómez Palacio), C.P. 35050 en Gómez Palacio Durango.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los Programas desconcentrados de la Secretaría de Economía, garantizar la eficiente operación de la Delegación Federal. Encargado de representar ante las autoridades Estatales y Municipales a fin de lograr las metas Institucionales, incrementando la competitividad de las empresas, el Producto Interno Bruto y la generación de empleos a través de una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 1: Proponer la adecuación de Programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de Acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de fomento, Organismos Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Función 4: Promover la celebración de Acuerdos con el Gobierno Estatal, Entidades de fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 5: Comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera.		

	• Función 6: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Función 7: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 8: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad. • Función 9: Proponer el Anteproyecto anual de presupuesto de la Representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a Oficinas centrales. • Función 10: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de Mando Medio. • Función 11: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • Función 12: Representar a la Secretaría ante las autoridades Estatales y Municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones. • Función 13: Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines Institucionales y Programas establecidos.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de Licenciatura.		
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Servicios "C" 121-24 (07-11-13)		
Código	10-121-2-CFNA001-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Aguascalientes, Aguascalientes.		
Sede (radicación)	Av. Tecnológico N° 106 ExHacienda Ojo Caliente entre Av. Convención y Av. López Mateos, Col. 4° Centenario, C.P. 20130 en Aguascalientes, Aguascalientes.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los trámites y servicios que ofrece la Secretaría en las Entidades se realicen para el beneficio de la actividad empresarial. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las aéreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Colaborar con otras instancias gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad. • Función 6: Participar conjuntamente con las áreas normativas en la mejora de procesos. • Función 7: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los Programas establecidos en la Delegación. • Función 8: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaria al área responsable de la promoción de los Programas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Sistemas Económicos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 128-35 (08-11-13)		
Código	10-128-3-CFNA001-0000035-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua.		
Sede (radicación)	Av. Antonio de Montes N° 1103, col. San Felipe, C.P. 31240 en Chihuahua, Chihuahua.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se difundan los Programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de Promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los Empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las Empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Coordinar la capacitación a Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Coordinar los esfuerzos de las áreas Normativas de la Secretaría y las autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 10: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos Programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Coordinar el desarrollo de los eventos de Promoción Económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a Nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 14: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 15: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 17: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA E INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los Recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 19: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo e Informática 136-18 (09-11-13)		
Código	10-136-1-CFOC002-0000018-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Morelia, Michoacán.		
Sede (radicación)	Av. Camelinas N° 3311 1er. piso Fraccionamiento Las Américas C.P. 58270 en Morelia, Michoacán.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Delegación (y/o Subdelegación) Federal cuente con la Gestión de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Informáticos y Servicios Generales que le permitan apoyar el cumplimiento de los Programas en la entidad. • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la Normatividad emitida por la SHCP y las Normas Internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. • Función 5: Controlar el manejo del Fondo Rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. • Función 6: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 7: Integrar los expedientes del personal que labora en la Delegación (y/o Subdelegación) Federal. • Función 8: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes. • Función 9: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones. • Función 10: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal. • Función 11: Elaborar el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 12: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 13: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizado los registros por alta o baja de bienes. • Función 14: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la Normatividad en la materia. • Función 15: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 16: Mantener en operación la Red de Computo de la Delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. • Función 17: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable.		

	• Función 18: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor. • Función 19: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Función 20: Integrar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Función 21: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma. • Función 22: Determinar y controlar las licencias de Programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación y/o Subdelegación Federal. • Función 23: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, Sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	La plaza requiere de Conocimiento en las Herramientas de Computo, Norma ISO 9001:2000. En el área de estudios se agrega la carrera de Desarrollo Industrial.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo 134-38 (10-11-13)		
Código	10-134-1-CFOA002-0000038-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre N° 564, entre Av. La Paz y Guadalupe Montenegro, Col. Centro C.P. 44100 en Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Delegación Federal observando el cumplimiento estricto de la normatividad interna y externa. • Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto Gasto corriente anual para que se incorpore al Presupuesto de Egresos de la Secretaría. • Función 2: Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores.		

	• Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 4: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 5: Supervisar el control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Función 6: Verificar que se otorguen las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 7: Formular el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Delegación y verificar su aplicación, y elaborar contratos de servicios. • Función 8: Generar los informes y reportes necesarios para control de los Recursos Materiales y aplicación de la Normatividad. • Función 9: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. • Función 10: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración Derecho, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Turismo, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Psicología y/o Mercadotecnia y Comercio.
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo 133-19 (11-11-13)		
Código	10-133-1-CFOA001-0000019-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Pachuca Hidalgo.		
Sede (radicación)	Calle Ignacio Allende N° 603, 2° y 3° pisos entre Ángeles Barrientos y Arizpe, Col. Centro, C.P. 42000 en Pachuca, Hidalgo.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Delegación Federal observando el cumplimiento estricto de la Normatividad interna y externa. • Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al Presupuesto de Egresos de la Secretaría. • Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la Cuenta Pública de la Institución. • Función 4: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 5: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Función 6: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 7: Formulación del Programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • Función 8: General los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la Normatividad. • Función 9: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. • Función 10: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. • Función 11: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo e Informática 141-36 (12-11-13)		
Código	10-141-1-CFOA001-0000036-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Puebla, Puebla.		
Sede (radicación)	Privada 3 "A" Sur N° 3710, Col. Gabriel Pastor, C.P. 72420 en Puebla, Puebla.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Delegación (y/o Subdelegación) Federal cuente con la Gestión de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Informáticos y Servicios Generales que le permitan apoyar el cumplimiento de los programas en la entidad. • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la Normatividad emitida por la SHCP y las Normas Internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 5: Controlar el manejo del Fondo Rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 6: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 7: Integrar los expedientes del personal que labora en la Delegación (y/o Subdelegación) Federal. • Función 8: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes. • Función 9: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones. • Función 10: Apoyar la atención de disposiciones de Programas especiales implementados para la Administración Pública Federal. • Función 11: Elaborar el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 12: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 13: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizado los registros por alta o baja de bienes. • Función 14: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la Normatividad en la materia. • Función 15: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 16: Mantener en operación la Red de Computo de la Delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. • Función 17: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable. • Función 18: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor. • Función 19: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Función 20: Integrar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Función 21: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma. • Función 22: Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación y/o Subdelegación Federal. • Función 23: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Evaluación y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agrega la carrera de Desarrollo Industrial.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios 144-21 (13-11-13)		
Código	10-144-2-CFOA001-0000021-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí, San Luis Potosí.		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional N° 670, pisos 3° y 4° Col. Las Águilas, C.P. 73268 en San Luis Potosí, San Luis Potosí.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Coordinación de Servicios reciba el apoyo para las gestión de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en las entidades. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias Gubernamentales. • Función 6: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Delegación. • Función 7: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 8: Identificar a los posibles beneficiarios de los Programas implementados por la Secretaria.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabaja en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Informática 152-24 (14-11-13)		
Código	10-152-2-CFOA001-0000024-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación en Zacatecas, Zacatecas.		
Sede (radicación)	Av. Arquitectos N° 103 entre Boulevard López Portillo y Av. México, Col. Dependencia de Federales, C.P. 98613 en Zacatecas, Zacatecas.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Administrar los recursos y servicios informáticos, observando la Normatividad vigente, para asegurar el desempeño óptimo de las actividades que garanticen la operación de la Representación Federal en la entidad. • Función 1: Mantener en operación la Red de Cómputo de la Delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. • Función 2: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable. • Función 3: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor. • Función 4: Supervisar el enlace remoto con Oficinas centrales, así como reportar problemas presentados a la Dirección General de Informática. • Función 5: Administrar el software de correo electrónico y comunicaciones en las estaciones de trabajo. • Función 6: Administrar el acceso a Internet y al enlace remoto en las estaciones de trabajo. • Función 7: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Función 8: Determinar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Función 9: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma. • Función 10: Determinar y controlar las Licencias de Programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación.		

	• Función 11: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc. • Función 12: Vigilar el adecuado uso de los contactos regulados evitando la conexión de cualquier aparato que sobrecargue las líneas. • Función 13: Vigilar el estado del ups y verificar los servicios de mantenimiento programados así como las garantías cuando apliquen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Analista de Gestión 139-64 (15-11-13)		
Código	10-139-2-CF21865-0000064-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Boulevard Díaz Ordaz N° 130, piso 15 edificio Corporativo Santa María, Col. Santa María, C.P. 64650 en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover los programas de la Secretaría de Economía y gestionar y administrar los esfuerzos de comunicación de la Delegación. • Función 1: Elaborar diariamente un resumen matutino de medios de comunicación. • Función 2: Alertar sobre noticias de alto impacto que se registren durante el día laboral. • Función 3: Analizar las tendencias informativas de los medios de comunicación respecto a los temas clave de la Secretaría de Economía. • Función 4: Elaborar boletines y comunicados de prensa en los que se informe los mensajes clave de la Secretaría de Economía en la Entidad.		

	• Función 5: Convocar, organizar y preparar ruedas de prensa ya sea para difundir mensajes clave o dar a conocer eventos relevantes de la Secretaría de Economía y su Delegación en la Entidad. • Función 6: Gestionar y atender las solicitudes de entrevistas que realizan los representantes de los medios de comunicación. • Función 7: Brindar asesorías de los programas de la Secretaría de Economía al público en general. • Función 8: Coadyuvar en el cumplimiento de metas de la delegación de la SE y mantener documentada la evidencia de sus actividades. • Función 9: Gestionar y canalizar solicitudes de empresarios a programas de financiamiento. • Función 10: Atender eventos que requieran participación de la Secretaría con stands en Ferias, Cursos, y Eventos relacionados con Incubadoras, Organismos Empresariales, Asociaciones Civiles e Instituciones de Gobierno instalar stands si es necesario o módulos de información para el público que asista, supervisar la instalación de un back o fondo con el logotipo de la Secretaría de Economía. • Función 11: Supervisar que el nombre del Delegado o su representante esté correctamente inscrito en el orden del día y personificadores del evento. • Función 12: Tomar fotografías y video que sirvan como evidencia de los resultados de los trabajos y programas de la Delegación. • Función 13: Elaborar una carpeta informativa con información necesaria para la correcta atención de las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación. • Función 14: Compilar los casos de éxito registrados en la Delegación derivado los programas de apoyo de la Secretaría de Economía. • función 15: Elaborar informes y reportes especiales de los resultados de la gestión de la Delegación. mantener actualizados los portales de la SE cómo el SIS y el SIE.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura.	
	Laborales:	Menor a 1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Opinión Pública y/o Vida Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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. En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 24 de julio del 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).

	• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. e) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. f) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. g) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

	h) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. 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. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:

	1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.	
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	24 de julio del 2013.
	Registro de aspirantes	Del 24 de julio al 06 de agosto del 2013.
	Revisión curricular	07 de agosto del 2013.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 13 de agosto del 2013.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 13 de agosto del 2013.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de agosto del 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto del 2013.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 19 de agosto del 2013.
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.		

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.**

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito.

El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.																																																												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. • Director General y Director General Adjunto: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Director de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Enlace <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Reserva de Candidatos	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 Aptitud, que es 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 la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																												

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 o 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 3. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 4. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 5. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 6. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 7. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 8. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 9. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia 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, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa:

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 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 reclutamiento@economia.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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Mario Alberto Fócil Ortega
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Comisión Federal de Mejora Regulatoria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2013

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con los Sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Enlace con Sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores energía, infraestructura, medio ambiente y agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación a fin de realizar propuestas de mejora regulatoria. 2.- Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos. 3.- Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares, a las dependencias y a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo. 4.- Analizar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y organismos descentralizados presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo. 5.- Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 6.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 8.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Enlace con los sectores de energía, infraestructura y medio ambiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado: Derecho, Administración, Economía	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Bases

Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
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, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 24 de julio al 6 de agosto del 2013, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación. 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.spc.gob.mx, al elegir la liga "Red de Ingreso".
Documentación requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Currículum vitae registrado en la herramienta de TrabajaEn con el que se inscribieron al concurso en que participan. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). • En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional o, en su caso, Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 29 de agosto de 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Unica de Registro de Población. • 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 bajo protesta de decir verdad 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. • Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. • Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia o, en su caso, presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado

	10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de 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 Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.																
Etapas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación Técnica*</td><td>A partir del 9 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales*</td><td>A partir del 15 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental*</td><td>A partir del 20 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de valoración del mérito y experiencia*</td><td></td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 23 de agosto de 2013</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	24 de julio de 2013	Registro de Aspirantes	Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013	Evaluación Técnica*	A partir del 9 de agosto de 2013	Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 15 de agosto de 2013	Cotejo Documental*	A partir del 20 de agosto de 2013	Evaluación de valoración del mérito y experiencia*		Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 23 de agosto de 2013
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	24 de julio de 2013																
Registro de Aspirantes	Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013																
Evaluación Técnica*	A partir del 9 de agosto de 2013																
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 15 de agosto de 2013																
Cotejo Documental*	A partir del 20 de agosto de 2013																
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*																	
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 23 de agosto de 2013																
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de TrabajaEn, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.																	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” Asimismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección luis.diaz@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22636.																
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 80 de 100. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:																

	7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, 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 conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.uribe@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección; Asimismo, 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 registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, Ext. 22648.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 24 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Luis Fernando Díaz Villarreal
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 28/2013

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del siguiente concurso, mismo que no sea ha registrado en la página de trabajaen:

- **Jefe de Departamento de Actualización y Superación Profesional**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2013, como parte de la Convocatoria 28/2013.

Lo anterior, debido a que el concurso de la plaza mencionada se publicó en la Convocatoria 16/2013 el 8 de mayo de 2013 y se encuentra en proceso.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Directora General de Personal

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos que se concursan en la Convocatoria Pública y Abierta No. 03/13, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de julio del 2013, hacen la siguiente aclaración:

PÁGINA 14

DICE:

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de julio del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.

DEBE DECIR:

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 17 al 31 de julio del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 16/2013 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000547-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LOS CONCESIONARIOS PARA ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES A LOS CONCESIONARIOS PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • DISEÑAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A LOS CONCESIONARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • CONTROLAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS PARA ASEGURAR SU CORRECTO REGISTRO • ELABORAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ADMINISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS CONCESIONARIOS CON RELACION AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • PLANEAR LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS CONCESIONARIOS PARA VERIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • ASESORAR A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE CUMPLAN ADECUADAMENTE CON LAS OBLIGACIONES RESULTANTES DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. • FORMULAR PROPUESTAS DE SANCIONES A LA SECRETARIA QUE RESULTEN APLICABLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS. • DISEÑAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA PROPONER AL PLENO LA NULIDAD, CADUCIDAD, REVOCACION O TERMINACION DE LAS CONCESIONES PARA QUE SEAN SISTEMATIZADOS PARA DAR MAYOR AGILIDAD A SU EXPEDICION • COORDINAR EL PROGRAMA DE EXPEDICION DE PROPUESTAS PARA ASEGURAR LAS METAS CON RESPECTO A EXPEDICION DE SANCIONES A CONCESIONARIOS OMISOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • REVISAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DE OBLIGACIONES QUE PROVENGAN DE LOS CONCESIONARIOS PARA QUE LAS RESPUESTAS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y CONFORME A LA LEGISLACION EN LA MATERIA.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ECONOMIA, DERECHO, INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ECONOMIA SECTORIAL.
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO. - VISION ESTRATEGICA.
	Capacidades técnicas	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000988-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	- ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO MEDIANTE LOS CUALES EL JEFE DE LA UNIDAD DEBERA DAR RESPUESTA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION, QUE LOS INTERESADOS PRESENTAN PARA FAVORECER EL INCREMENTO EN LA DIVERSIDAD Y COBERTURA DE ESTOS SERVICIOS EN EL PAIS. - ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE TITULOS DE REFRENDO DE PERMISOS CON LOS QUE SE OTORGA SEGURIDAD JURIDICA PARA QUE CONTINUEN UTILIZANDO LAS FRECUENCIAS ASIGNADAS A LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. - ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA COMUNICAR LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS EN QUE INCURRAN LOS PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUE LAS ESTACIONES LLEVEN A CABO SU ACTIVIDAD, EN BENEFICIO DEL INTERES PUBLICO Y EN APEGO A LA LEY. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN MERCADOTECNIA Y COMERCIO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMUNICACION, DERECHO, INGENIERIA, ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS, COMUNICACIONES SOCIALES, ESTADISTICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades Gerenciales	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS	
	Capacidades técnicas	ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO	
	Otros:	NO NECESARIO	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000471-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• SUPERVISAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL LEVANTAMIENTO DEL LOS INVENTARIOS. • VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL LOS LEVANTAMIENTOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. • PROPORCIONAR LOS REPORTES CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS INVENTARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • APROBAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA CUMPLIR DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. • AUTORIZAR LOS REPORTES FINANCIEROS DE TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN EN LOS ALMACENES. • SUPERVISAR QUE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO SE DISTRIBUYAN OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y/O VALES DE SUMINISTRO PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. • DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO NORMATIVO PARA LA REALIZACION Y CONCLUSION DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Capacidades Gerenciales	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	
	Capacidades técnicas	POLITICAS PUBLICAS FINANZAS PUBLICAS	
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO	
	Otros:	NO NECESARIO	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000710-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	• REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION E INSPECCION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS.

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000968-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• REVISAR Y PREPARAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION PARA LA ACREDITACION DE LA SECRETARIA POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXICTO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL.		

	- AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, REGISTRARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. - REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. - VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. - PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. - REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. - CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA DE SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. - ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. - APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ECONOMIA, DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades Gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO).
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros	NO NECESARIO

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE CONCESIONES 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000625-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- REVISAR QUE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS NO CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES - ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS - ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS.		

	• REVISAR QUE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS NO CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. • ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS • ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA. • LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros	NO NECESARIO

BASES

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de trabajo en y 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.

Asimismo, de acuerdo al Artículo Tercero 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 el cual establece que: toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. 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. 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.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el Artículo Tercero numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 mismo que establece que: 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.

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 del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional) para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados 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. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
7. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún 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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
8. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
9. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concurren para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el Artículo Tercero numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 se debe tomar en cuenta que: 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.
10. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, 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 autor(a) 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 doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.gob.mx.
11. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. 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 la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones a través de la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso 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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con el Artículo Tercero numerales 214 y 215 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, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las 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.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "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 del Proceso de Selección

Con fundamento en el Artículo Tercero numeral 213 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, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapla II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 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, en los casos en el 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.

El Comité Técnico de Selección podrá determinar la reposición del examen de conocimientos a todos los aspirantes que hayan sido invitados en la fecha señalada originalmente en la etapa II de evaluaciones de conocimientos técnicos.

Etapla III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el Artículo Tercero, numeral 220 segundo párrafo 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; la Dirección de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Asimismo, con base en el Artículo Tercero numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el Artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; asimismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III 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, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al Artículo Tercero numeral 184 fracciones V y VI 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, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 12 de julio de 2013, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base en el Artículo Tercero numerales 228 y 229 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; 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.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en el Artículo Tercero numerales 234 y 235 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; 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, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los Artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 7 de agosto de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 7 de agosto de 2013
Exámenes de habilidades	A partir del 12 de agosto de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de agosto de 2013
Recepción y Cotejo documental	A partir del 12 de agosto de 2013
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 12 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de agosto de 2013
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 22 de octubre de 2013

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico en su cuenta de TrabajoEn).

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., Asimismo, se informa que deberá presentarse con: hoja de bienvenida de trabajaEn completa conforme a lo solicitado en el numeral 8 del apartado Documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, todo aspirante deberá portar el gafete de visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. Cabe señalar que en caso de que el Comité Técnico de Selección de cualquiera de las plazas que se incluyen en la presente convocatoria decida anular alguna de las etapas del concurso, ésta deberá ser aplicada nuevamente a todos los aspirantes que continúen en proceso. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 de los concursos

Los concursos se desarrollarán 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 los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría a los correos: bbasilio@cft.gob.mx y/o karina.salazar@cft.gob.mx su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.

b) Se presente el día y horario que le sea asignado.

c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vitae registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos en la etapa de cotejo documental del concurso

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarreraConvocatorias/Convocatoria16/2013 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

La presente convocatoria se autoriza de conformidad con el artículo 7 transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011 y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 30/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INGENIERIA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000153-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer e implantar programas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a equipos y sistemas de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa, para propiciar su operatividad, alargar su vida útil y evitar fallas reincidentes, permitiendo que las áreas usuarias desarrollen sus funciones sin demora; 2. Administrar las acciones encaminadas a mantener los equipos y sistemas electrónicos y eléctricos en condiciones normales de operación a través de mantenimiento correctivo especializado; 3. Supervisar el soporte técnico para reducir al mínimo la incidencia de fallas, así como la realización de mantenimiento preventivo continuo; 4. Programar y presupuestar proyectos que permitan la adquisición de los sistemas y las instalaciones con la más reciente tecnología, acorde con las necesidades de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa. 5. Diseñar programas y proyectos de mejora continua en las instalaciones eléctricas especializadas, así como participar en proyectos de ingeniería eléctrica, de telecomunicaciones e informática. 6. Diseñar y verificar en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DGTVE para su óptimo funcionamiento en las mejores condiciones posibles. 7. Participar en la integración de programas anuales de abastecimiento de insumos, refacciones, bienes de inversión y obra civil para la DGTVE.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Electrónica y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000159-E-C-K Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Evaluar y proponer la implementación de nuevos proyectos en materia informática que fortalezcan la producción, la transmisión y la difusión de programas educativos; 2. Presentar y sustentar la propuesta para la detección de necesidades específicas y la determinación de prioridades de las aplicaciones en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa; 3. Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, con base en las necesidades de los proyectos de educación a distancia y audiovisual educativo; 4. Supervisar la implantación y la operación de los sistemas de información de la Dirección General de Televisión Educativa; 5. Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la Unidad Administrativa; 6. Integrar y dar seguimiento al programa del uso y actualización del equipo de cómputo y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de apoyar el funcionamiento de la red de cómputo de la Dirección General de Televisión Educativa; 7. Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones(DGTIC) de la SEP en el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones; 8. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes en la Dirección General de Televisión Educativa; 9. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la DGTVE; y 10. Proponer la distribución de equipo de cómputo y el software en base a las necesidades específicas de las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática e Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.	

		Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN		
Nivel Administrativo	11-139-1-CFNA002-0000015-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nuevo León (OSFAE)	Sede	Nuevo León
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.	

		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Económica del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000148-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material;		

	10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho y Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas

	plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de julio al 7 de agosto de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar

	que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	24 de julio de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de julio al 7 de agosto de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de agosto al 18 de octubre de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de agosto al 18 de octubre de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 13 de agosto al 18 de octubre de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 13 de agosto al 18 de octubre de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la	

	dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV

(entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades		

sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

	• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten

	el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional

	registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio

CONCURSO DESIERTO	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de

	dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional

de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2013

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000202-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y CON BASE EN LOS INFORMES, A FIN DE SELECCIONAR LOS CURSOS Y TALLERES DEL PRONAP. 2. DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LOS CURSOS FEDERALES, NACIONALES Y ESTATALES ASÍ COMO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE FRENTE A GRUPO, EN FUNCIONES DIRECTIVAS DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO TÉCNICO. 3. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACIÓN (CNA-PRONAP), ASÍ COMO DETERMINAR PRIORIDADES. 4. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS CONVOCATORIAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL. 5. INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS LA OFERTA DE ACTUALIZACIÓN, A TRAVÉS DEL DISEÑO Y/O SELECCIÓN DE PROPUESTAS ACADÉMICAS. 6. PROPONER ACCIONES DE COORDINACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA OFERTA DE LOS CURSOS Y TALLERES CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. 7. ELABORAR Y EN SU CASO DIFUNDIR EL CALENDARIO DE LOS CURSOS DERIVADOS DEL PRONAP ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL D.F. 8. PROPONER EL DESARROLLO DE TALLERES Y CURSOS BREVES DE ACTUALIZACIÓN A FIN DE SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS. 9. PROGRAMAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN A LOS DOCENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN. 10. INTEGRAR UN GRUPO DE ASESORES INTERDISCIPLINARIO E INTERINSTITUCIONAL PARA LOS CURSOS Y TALLERES DE CNA-PRONAP. 11. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS RESPONSABLES DE LOS NIVELES DE OPERACIÓN. 12. DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS DE PARTICIPACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, CON EL FIN DE QUE SE INSCRIBA EL PERSONAL. 13. PROGRAMAR ACCIONES QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN A LOS		

	DOCENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. PREPARACIÓN DE PROFESORES 3. FORMACIÓN PROFESIONAL 4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000429-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR CON LAS ÁREAS LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PRODUCCIÓN (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). 2. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS, ESTIMAR LOS TIEMPOS NECESARIOS PARA SU REALIZACIÓN Y DEFINIR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRIORIDADES DE ATENCIÓN. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA		

	OPERATIVO ANUAL POA, PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES MANE, PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN MAI Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PAT.		
	4. REALIZAR LAS MODIFICACIONES A LOS MODELOS DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PRODUCCIÓN (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID).		
	5. SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y CODIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS EN PRODUCCIÓN.		
	6. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.		
	7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS EN PRODUCCIÓN.		
	8. REALIZAR EL ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS NUEVOS COMPONENTES DE SOFTWARE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PRODUCCIÓN (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID).		
	9. DISEÑAR LOS MODELOS DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A DESARROLLAR.		
	10. SUPERVISAR EL DISEÑO, CODIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A DESARROLLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GÉNERICA: 4 AÑOS 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. DISEÑO DE SISTEMAS DE CÁLCULO 2. INFORMÁTICA 3. BANCOS DE DATOS 4. LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN 5. TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES	
	HABILIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 5. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 6. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000057-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LA VIGENCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA Y SEA UN ELEMENTO DE APOYO PARA LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES. 2. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL FIN DE DIFUNDIRLOS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. VERIFICAR QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL PROÓSITO DE QUE LOS PROCESOS EN DICHAS MATERIAS SE REALICEN CONFORME A ÉSTA. 4. ESTABLECER MECANISMOS PARA SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, CON EL FIN DE DETECTAR NECESIDADES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN SU APLICACIÓN. 5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER NORMATIVO – OPERATIVO TALES COMO: CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICEN DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETO DE QUE FACILITEN EL TRABAJO QUE REALIZAN LOS PLANTELES EN LAS MATERIAS EN REFERENCIA. 6. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER NORMATIVO – OPERATIVO TALES COMO: CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE RESPONDAN ALAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES. 7. CONSOLIDAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER NORMATIVO – OPERATIVO TALES COMO: CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR PARA PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTRUMENTOS QUE LE APOYEN EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE DESEMPEÑE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN SU QUEHACER LABORAL. 8. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETIVO DE DETECTAR NECESIDADES Y MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS. 9. VERIFICAR QUE LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN		

	ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, SEA CON BASE EN EL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL Y EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO. 10. PROMOVER INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECONOMÍA MATEMÁTICAS – ACTUARÍA RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLÍTICAS 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA SECTORIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN OBRAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000596-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN, UBICACIÓN Y EXPANSIÓN DE NUEVOS CENTROS ESCOLARES, ASÍ COMO PARA EL CIERRES DE PLANTELES. 2. COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN OPERACIÓN, PARA QUE AL INICIO DEL SIGUIENTE CICLO ESCOLARS E ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN A LA		

	COMUNIDAD ESCOLAR. - NOTIFICAR A LAS DELEGACIONES POLÍTICAS LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE INFRAESTRUCTURA DETECTADAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SEAN ATENDIDAS A TIEMPO. - VIGILAR QUE LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES SOBRE LA PROCEDENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS REMITIDAS POR LOS PLANTELES SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR ACCIDENTES. - ACORDAR CON LOS TITULARES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, LAS OBRAS PRIORITARIAS DE REALIZAR PARA BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS CONDICIONES ÓPTIMAS. - VIGILAR QUE LAS DELEGACIONES POLÍTICAS RESPETEN LAS PRIORIDADES SEÑALADAS POR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CON BASE EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS PLANTELES ESTÉN EN CONDICIONES DE ATENDER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. - REVISAR EN COORDINACIÓN CON LAS DELEGACIONES POLÍTICAS LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA DETECTADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL. - DIFUNDIR ENTRE LAS DELEGACIONES POLÍTICAS Y LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE MODIFICACIONES Y NUEVAS AUTORIZACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS APROBADOS POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS. - FORMULAR LOS PROGRAMAS DE ESCUELAS CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR Y MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA CONSIDERAR SU DISPONIBILIDAD Y EL MEJOR APROVECHAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN PARA DETERMINAR LAS DESVIACIONES E INCORPORAR LAS ACCIONES REQUERIDAS EN LA PROGRAMACIÓN SUBSECUENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO CONTADURÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. PREVENCIÓN DE DESASTRES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN	

	TÉCNICAS	PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN ALA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000600-E-C-X		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TOTAL DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO. 2. ESTABLECER PREVIAMENTE CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN A CONSOLIDAR, PARA INFORMAR A LAS ÁREAS GLOBALIZADORAS EN TIEMPO Y FORMA. 3. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN EMITIDA SOBRE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES APLICABLES POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN SU ELABORACIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU CORRECTA CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO. 4. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MEDIANTE EL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SEP, SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA EVITAR AMONESTACIONES Y RECURSOS DE REVISIÓN. 5. ESTABLECER CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN A ENVIAR PARA ESTABLECER EL PRINCIPIO DE CONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA. 6. REVISAR QUE LAS RESPUESTAS ENVIADAS POR LAS ÁREAS CUMPLAN CABALMENTE CON LA PETICIÓN PRESENTADA POR EL REQUERENTE, PARA EVITAR RECURSOS DE REVISIÓN. 7. ELABORAR LOS INFORMES DERESULTADOS Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PARA SU Vo.Bo. Y ENVÍO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN GENERAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ECONOMÍA ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000395-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA. 2. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARÁCTER TÉCNICO-PEDAGÓGICO PARA ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA. 3. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS A LAS QUE SE ENFRENTA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. DISEÑAR Y PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y DE SUS RESULTADOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE IZTAPALAPA. 5. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y LLEVAR EL CONTROL QUE PROMUEVEN A ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL, ASÍ COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS QUE ASISTEN A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL. 6. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL, ASÍ COMO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS Y LAS ZONAS ESCOLARES.		

	7. ORGANIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISORES Y PERSONAL TÉCNICO. 8. VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACIÓN Y TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN APOYEN EL QUEHACER LABORAL DEL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISORES. 9. FOMENTAR A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS, LA ASISTENCIA A LOS CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISORES. 10. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA PROMOVER Y FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD A FIN DE QUE LAS ESCUELAS ASEGUREN EL ACCESO A TODAS LAS NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES QUE PRESENTEN DISCAPACIDAD A LA POBLACIÓN INDÍGENA, MIGRANTES, ASÍ COMO LOS LLAMADOS NIÑOS DE LA CALLE O EN SITUACIÓN DE RIESGO. 11. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA DE GRUPOS SOCIALES VULNERABLES UBICADOS EN EL PERÍMETRO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA. 12. DISEÑAR Y PROPONER EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TÉCNICOPEDAGÓGICAS Y DE LOS RESULTADOS. 13. PROMOVER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE COADYUVEN A ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL Y MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 3. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES 4. ECONOMÍA SECTORIAL ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS 4. PREPARACIÓN DE PROFESORES 5. EDUCACIÓN	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN ALA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000559-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACIÓN LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO. 4. VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 6. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA. 7. PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRÓN Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. 9. REALIZAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS. 11. FORMULAR LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS NATURALES Y

			EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 1		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000560-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN, NECESIDADES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO. 2. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSIÓN, ASEGURANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 5. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS JUNTAS DE COMITÉ JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACIÓN QUE SEAN SUSCEPTIBLES A LA EXCEPCIÓN, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA. 6. PROGRAMAR LA PRESENTACIÓN DE INFORMES QUE SERÁN		

	SOMETIDOS AL COMITÉ EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LLEVE A CABO LA MISMA. 7. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERÁN A DICTAMINACIÓN. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 9. EVALUAR LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. FORMULAR DICTÁMENES TÉCNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSIÓN, DONDE SE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASÍ DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO. 11. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PÁGINA DEL ORGANISMO. 12. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 13. TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY. 14. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS. 16. FACILITAR INFORMACIÓN O MUESTRAS FÍSICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERÁN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO CONTADURÍA EDUCACIÓN

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. LEGISLACIÓN 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. DERECHO PÚBLICO 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000576-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LA AGENDA DE LOS INSPECTORES QUE REALIZAN LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 2. AUTORIZAR LOS RECHAZOS DE LOS BIENES, QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LOS PEDIDOS, DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES SOBRE LOS MISMOS. 3. RECIBIR Y CONTROLAR LAS MUESTRAS DE BIENES MUEBLES PRODUCTO DE LAS LICITACIONES, PARA CONFRONTARLOS CON LOS BIENES QUE EN SU MOMENTO ENTREGUEN LOS DIFERENTES PROVEEDORES. 4. PROPONER EL USO DE LABORATORIOS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS, PARA QUE VERIFIQUEN QUE LOS MATERIALES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LOS PEDIDOS. 5. REVISAR QUE LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA. 6. PARTICIPAR EN LOS SUBCOMITÉS DE REVISIÓN DE BASES TÉCNICAS DE LAS LICITACIONES, EN LA REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE		

	LOS BIENES A LICITAR.		
	7. SUPERVISAR Y EMITIR EL DICTAMEN SOBRE LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS DE LAS LICITACIONES DE MOBILIARIO ESCOLAR Y DE OFICINA. 8. ORGANIZAR LA AGENDA PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN-ENTREGA DE BIENES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 9. RECOPIRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE BIENES Y EVALUACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS. 10. ANALIZAR Y FORMULAR ALTERNATIVAS DE MEJORA, EN MATERIA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN DE BIENES, EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 11. ELABORAR INFORMES ESPECÍFICOS QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES DE BIENES Y DEL PROCESO DE INSPECCIÓN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ECONOMÍA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000083-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NÓMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRÁMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRÉSTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DEL DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:

		TITULADO	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA ECONOMÍA PSICOLOGÍA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. SELECCIÓN DE PERSONAL 4. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000084-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS.		

	3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO ETC.); ASÍ COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PÚBLICOS 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BÁSICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS		
CÓDIGO DE	25-C00-1-CFOA001-0000430-E-C-K		

PUESTO			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE LAS NUEVAS APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EXPRESADOS POR LOS USUARIOS Y ESTIMAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SU ATENCIÓN. 3. ESTABLECER JUNTO CON LOS USUARIOS, LA PRIORIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y LA SECUENCIA DE ATENCIÓN. 4. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CODIFICACIÓN Y MODELADO DE DATOS DE LOS SISTEMAS QUE TENDRÁN MODIFICACIONES Y ADICIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE PRUEBAS. 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. DISEÑO DE SISTEMAS DE CÁLCULO 2. INFORMÁTICA 3. BANCO DE DATOS 4. LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN 5. TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	

CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000453-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA, METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 2. ASESORAR EN LAS ÁREAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL. 3. PROPONER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL D.F. 4. DISTRIBUIR ENTRE LAS DELEGACIONES POLÍTICAS DEL D.F. EL ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, SEÑALANDO FECHAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN SU COMPLEMENTACIÓN. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE CONCERTACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 6. PREVER NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE QUE NO SE VEA AFECTADO EL EDUCANDO EN SU FORMACIÓN. 7. PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL USO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS PLANTELES. 8. SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS PLANTELES PARA IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES EN LA MATERIA. 9. ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUPERVISIÓN ALA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES A FIN DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DETECTADAS. 10. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA AFSEDF EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA, METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 11. ASESORAR A LAS ÁREAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL. 12. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN O MATERIA RESPECTO A LA MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES DE NUEVOS ESPACIOS APROBADOS POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS (CAPFCE), PARA CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL CONTADURÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	

		3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. EDIFICIOS PÚBLICOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 2. OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BÁSICO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000105-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LA METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE IMPULSEN A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN EL D. F. A ADOPTAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE SU SALUD. 2. CONSTRUIR ACCIONES ESPECÍFICAS QUE IMPULSEN EL CUIDADO DE LA SALUD DEL ESCOLAR SOBRE LA BASE DE TEORÍAS PEDAGÓGICAS ACTUALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. FOMENTAR LA CULTURA DEL CUIDADO DE LA SALUD, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LAS ESCUELAS, MEDIANTE LA PROPUESTA DE MATERIALES INFORMATIVOS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y CAMPAÑAS EN MATERIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LOS ALUMNOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. 4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SALUD, DIRIGIDOS A PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN O CONVENIOS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA SALUD EN ESTOS PLANTELES. 5. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES LA CAMPAÑA DE PROCURACIÓN DE FONDOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LOS FINES DEL PROGRAMA 6. COORDINAR LA DETECCIÓN GRUESA DE LA AGUDEZA VISUAL EN LOS		

	ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS LISTADOS NOMINALES DE LOS ALUMNOS QUE NECESITAN LENTES.		
	7. PROGRAMAR LAS VISITAS DE BRIGADAS DE OPTOMETRISTAS A LOS PLANTELES QUE SERÁN BENEFICIADOS POR EL PROGRAMA CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE LA DETECCIÓN FINA DE LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN LENTES.		
	8. COORDINAR LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA AUTOMÁTICO DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE A TODOS LOS ALUMNOS DETECTADOS LES SEAN ELABORADOS LOS LENTES RESPECTIVOS.		
	9. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS LENTES ELABORADOS ENTRE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS Y PROMOVER SU USO Y ADECUADO CUIDADO CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL LOGRO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS.		
	10. IMPULSAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO MEDIANTE ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA DIRECCIÓN.		
	11. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ENVIO DE REPORTE TRIMESTRALES DE ACCIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MEDIANTE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS. 2. SOCIOLOGÍA GENERAL. 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. MÉTODOS PEDAGÓGICOS. 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 3. TEORÍAS EDUCATIVAS. 4. METODOLOGÍA. 5. FORMACIÓN PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 2. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS		

PUESTO			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000109-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES PARA PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y EN SU CASO ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN. 2. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE OFERTAN LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y PROPONER AQUELLAS QUE SON VIABLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PLANTELES ESCOLARES Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. 3. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALICE LA AFSEDF EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE LES PROPORCIONEN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCIÓN DE LAS MISMAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS OFICIALES O DESARROLLAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRA DE PRODUCTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO MÍNIMO INDISPENSABLE PARA PREVENIR Y/O ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LOS PLANTELES ESCOLARES, 6. ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS, ASÍ COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACIÓN DE ESPACIOS SEGUROS. 7. PROPONER MATERIALES Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS O SERVICIOS DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR MATERIAL DE DIFUSIÓN, CON EL FIN DE PROMOVER LOS PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL PROPÓSITO DE CREAR Y		

	FOMENTAR HÁBITOS DE CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 10. PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, ORIENTACIONES Y ASESORÍAS, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES. 11. ELABORAR CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS. 12. DISEÑAR MATERIAL DIDÁCTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO. 13. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL ORIENTADOS AL EQUIPAMIENTO Y DOTACIÓN DE SERVICIOS DESTINADOS A PREVENIR ACCIDENTES Y ATENDER EMERGENCIAS EN LOS PLANTELES ESCOLARES. 14. REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS, POR PERÍODO DE EJECUCIÓN MEDIANTE EL REGISTRO HISTÓRICO Y ESTADÍSTICO SISTEMATIZADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA CIVIL GEOLOGÍA ARQUITECTURA EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. PREVENCIÓN DE DESASTRES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS 2. VALORACIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES		

CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000113-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETEMIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA EDUCATIVA, LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS QUE PERMITAN CONOCERLAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS Y EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. 2. APLICAR Y SISTEMATIZAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR PROGRAMAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, EQUITAD Y PERTINENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA VIGENTE. 3. ELABORAR EL DICTAMEN DE LAS NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS SUSCEPTIBLES DE SER INTEGRADAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO. 4. ELABORAR, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES SOCIOEDUCATIVAS, LA PROPUESTA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE APOYEN Y REFUERZEN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. 5. DESARROLLAR LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LO SEÑALADO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES. 6. ELABORAR LOS PLANES DE OPERACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y MÉTODOS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES ENCAMINADAS A PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 8. VERIFICAR QUE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DISEÑADAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO PLANEADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. 2. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN. 2. PREPARACIÓN DE PROFESORES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	

	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000119-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LA RED. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA SISTEMAS Y CALIDAD MATEMÁTICAS-ACTUARÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	

		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES. 2. INFORMÁTICA. 3. TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-409-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	8. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 9. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 10. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN. 11. DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DE EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS. 12. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL. 13. RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 14. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN GENERAL. 15. VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETC) ASÍ COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 16. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO. 17. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 18. VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O	ÁREA DE ESTUDIO: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

		PROFESIONAL	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 4. SERVICIOS PÚBLICOS 5. ADMINISTRACIÓN D RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO. 4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 5. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 6. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000446-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 2. FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 3. APORTAR LOS ELEMENTOS Y RECURSOS QUE SUSTENTEN LAS DENUNCIAS Y ACTUACIONES INTERPUESTAS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL O JURISDICCIONAL COMPETENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 4. COADYUVAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL AL TRATARSE DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL, ASÍ COMO SOLICITAR LA		

	INTERVENCIÓN DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA EN TODOS AQUELLOS ASUNTOS CONTENCIOSOS QUE LE COMPETAN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 5. PROPORCIONAR APOYO JURÍDICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL QUE EN SU CARÁCTER Y POR LA NATURALEZA DEL CARGO QUE DESEMPEÑAN DEBAN COMPARECER ANTE ALGUNA AUTORIDAD DE NATURALEZA PENAL. 6. VERIFICAR Y ACUDIR AL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL A COMPARECENCIAS Y DEMÁS DILIGENCIAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. 7. VERIFICAR QUE SE APORTEN LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS. 8. REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS, RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA, QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS EN ALGÚN ILÍCITO PENAL. 9. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES LEGALES NECESARIOS QUE PERMITAN LA REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO AL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 10. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL EN TRÁMITE, ASÍ COMO INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO.		
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. DERECHO PENAL. 2. DERECHO ADMINISTRATIVO. 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.			
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.			
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO).			
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO			
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO C				
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000498-E-C-U				

NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	12. SUPERVISAR LA SUSTENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AFSEDF, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PROCEDIMIENTO SE REALICE DE FORMA ÁGIL Y EXPEDITA. 13. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTARLAS. 14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA LA RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AFSEDF, A FIN DE QUE LA RESOLUCIÓN SE DÉ CONFORME A DERECHO. 15. VIGILAR QUE LA SUSTENTACIÓN DE LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, ASÍ COMO OBRA PÚBLICA, SE REALICEN CON APEGO AL MARCO NORMATIVO, CON EL FIN DE ASEGURAR AL QUEJOSO LA TRANSPARENCIA DE LA SOLUCIÓN Y/O RESPUESTA. 16. PROPONER Y EN SU CASO VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE FACILITEN LA RECEPCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS, PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD, FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO Y LOS INDICADORES PARA LA MEJORA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA AFSEDF. 17. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y CITATORIOS SE ELABOREN BAJO LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO, PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS MISMOS. 18. SUPERVISAR LA SUSTENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA LEY. 19. VIGILAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN, TRAMITACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EN MATERIA DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL FIN DE QUE LA SUSTENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA SE REALICE APEGADA A DERECHO. 20. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD O PROPONER CON BASE EN LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS SANCIONES A LA QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO. 21. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTREN SUSTENTADOS, PARA ASEGURAR QUE LAS		

	RESOLUCIONES SE DEN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO. 22. PARTICIPAR EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL OBJETO DE QUE SE ACTUE BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA. 23. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. SANCIONADOS ESTÉN INTEGRADOS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA PUBLICACIÓN DE ESTOS. 24. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE ASEGURAR AL INTERESADO LA TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 25. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS QUE SE REALICEN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES QUE CONTRAVENGAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y SE APLIQUE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE. 26. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y EN SU CASO ATENDER LAS RESOLUCIONES ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS SANCIONES SE APLIQUEN CONFORME A DERECHO. 27. INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES Y QUE SE REMITIRÁ A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL, CON EL FIN DE MANTENERLA INFORMADA ACERCA DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA. 28. ASISTIR EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES EN LA MATERIA. 29. PARTICIPAR DE OFICIO EN LAS INVESTIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS INCONFORMIDADES CON EL FIN DE INTEGRAR ARGUMENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS MISMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN.
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS POLÍTICAS 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA	

		ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. POLÍTICA EDUCATIVA 4. DERECHO PÚBLICO
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 3. ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES)
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO 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 ECLESIAÍSTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL 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: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO

	REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O 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 ADICIONAL A SU PROFESIÓN. EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. • CURRÍCULUM EL REGISTRADO EN EL PORTAL DE TRABAJOEN. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. • 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. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 03 AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2013, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F. LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISIÓN CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARÁ AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARÁ SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARÁN DEL 24 DE JULIO AL 07 DE AGOSTO DE 2013, A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARÁ UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASÍ EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARÁ A CABO EN FORMA AUTOMÁTICA LA REVISIÓN CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACIÓN O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARÁ DEL CONCURSO. LA REVISIÓN CURRICULAR EFECTUADA A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARÁ A CABO, SIN

	PERJUICIO DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ÉSTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍA HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	24 DE JULIO DE 2013
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 24 DE JULIO AL 07 DE AGOSTO DE 2013
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 24 DE JULIO AL 07 DE AGOSTO DE 2013
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 19 AL 29 DE AGOSTO DE 2013
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL*	DEL 03 AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2013
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 17 AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2013
	ETAPA V: DETERMINACIÓN *	EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013
	ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	

	ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUÍAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENÚ: INFORMACIÓN DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA.- CONVOCATORIA 04/2013 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE.- GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRÁ POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARÁ LA DURACIÓN APROXIMADA DE CADA APLICACIÓN, ASÍ COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ÉSTE, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARÁ EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINÚEN VIGENTES, SERÁN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES INICIARÁ A

	PARTIR DEL DÍA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVÉS DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN 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 EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISIÓN DE EXÁMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN

	LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN. NOTA: EN NIGUN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.															
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NÚMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARÁN AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRÁN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, SI ÉSTE ÚLTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACIÓN Y PLANEACIÓN DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN. 6.- NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. 7.- NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. 8.- PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACIÓN O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCIÓN (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN) QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MÁS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACIÓN (PUNTAJE) DEFINITIVA.															
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACIÓN. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR) TIENE COMO PROPÓSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINÚA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACIÓN NO OTORGARÁ PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARÁN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERÁN DISTRIBUIDOS ÚNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCIÓN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td><td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACIÓN DEL</td><td>10</td></tr></table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACIÓN DEL	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS														
II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20														
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20														
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20														
	VALORACIÓN DEL	10														

		MÉRITO	
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERÁN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA SERÁ DE 70 SOBRE 100 Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECTOR GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACIÓN DENTRO DEL CONCURSO. EL MÁXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO) EN RELACIÓN AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN ÚNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERÁN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARÁMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACIÓN. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.- SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS		

	O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACIÓN.- EL NIVEL DE REMUNERACIÓN SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, COMPARANDO LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ÚLTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA

	ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARÁN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERÁ CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVÉS DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATÉGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANÍA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. • GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 7. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MÉRITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN RECONOCIMIENTOS O

	PREMIOS DE TIPO POLÍTICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVÉS DE UNA SELECCIÓN ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8. ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCIÓN DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 9. OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NINGÚN CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARÁN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACIÓN MÍNIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESOLVERÁ EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS 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, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2012. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE. 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 VII DEL ARTÍCULO 11 DE

	LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
REVISIÓN DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O 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 ADICIONAL A SU PROFESIÓN. EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. • CURRÍCULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. • CURRÍCULUM EL REGISTRADO EN EL PORTAL DE TRABAJAEN. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL,

	CONTRATO LABORAL, ETC.) - EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO. - COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APPLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. - ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. - 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. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 03 AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2013, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICÁNDOSE AL ASPIRANTE CON SU NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACIÓN DE	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA,

CONCURSO DESIERTO	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 DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISIÓN CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN DEL POR QUÉ CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN SOLICITANDO EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA REACTIVACIÓN. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRÍCULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICIÓN. LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL 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 TRABAJAEN ENVIARÁ UN MENSAJE DE NOTIFICACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACIÓN A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRÁ, SI EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARÁ CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO, SUJETÁNDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITÉ TÉCNICO DE

	SELECCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERÁN RESUELTOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TÉCNICO DE DICHO COMITÉ VÍA ESCRITO. MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., QUIEN LO SOMETERÁ PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCIÓN DEPENDERÁ DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITÉ PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCIÓN. EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SE ASEGURARÁ QUE LA RESOLUCIÓN AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06470, MÉXICO D.F. TELÉFONO 5292-7552, CORREO ELECTRÓNICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 MÉXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO

	Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRÓNICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NÚMERO TELEFÓNICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 10 de julio de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015/2013

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 Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000463-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 Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Autorizar el mantenimiento de los inmuebles federales compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado y servicio cuidando el patrimonio federal y así contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2.- Autorizar las asignaciones de los espacios a instituciones públicas en los inmuebles federales compartidos, para que realicen sus funciones. 3.- Elaborar los certificados de asignación en espacios, así como el acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega del espacio de las instituciones públicas en estricto apego a las políticas y lineamientos vigentes. 4.- Dirigir la instrucción a los administradores únicos para integrar la documentación que permita obtener el título de propiedad a favor del Gobierno Federal y el acuerdo de destino de los inmuebles federales compartidos. 5.- Dirigir y coordinar las gestiones para la actualización del control del padrón de administradores únicos y de inmuebles federales compartidos, a fin de mantener la base de información de los administradores únicos y de los inmuebles, con información personal y datos de los inmuebles confiables y vigentes.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	

	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la construcción. Campo de experiencia: Ciencias Políticas. Áreas de experiencia: Administración de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Especialista en Evaluación		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000688-E-C-L		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Concentrar la información generada de la evaluación del desempeño de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, vigilando su apego a las políticas públicas y programas vigentes de la materia, con el fin de mantener actualizada la información. 2.- Capturar los resultados e información clave en el tablero de control con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3.- Consolidar los informes, de acuerdo a la periodicidad requerida, de los avances de las propuestas de acciones de mejora para el Instituto, así como generar los informes del área con el fin de colaborar con la Coordinación de Desarrollo Institucional en el seguimiento y control del desempeño institucional.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No Aplica Carreras genéricas: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en 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. Para los puestos de enlace en los que se requiere como nivel de estudios, Técnico Superior Universitario, se considerará el nivel de licenciatura terminado o pasante/titulado, en la etapa de revisión documental.
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 Única 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 Únicas 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. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 22 al 23 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 28 al 30 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 9 al 12 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 9 al 12 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>2 de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>2 de octubre de 2013</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	24 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 22 al 23 de agosto de 2013	Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 30 de agosto de 2013	Revisión documental	Del 9 al 12 de septiembre de 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 9 al 12 de septiembre de 2013	Entrevista	2 de octubre de 2013	Determinación	2 de octubre de 2013
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	24 de julio de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 6 de agosto de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 22 al 23 de agosto de 2013																		
Evaluaciones de habilidades	Del 28 al 30 de agosto de 2013																		
Revisión documental	Del 9 al 12 de septiembre de 2013																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 9 al 12 de septiembre de 2013																		
Entrevista	2 de octubre de 2013																		
Determinación	2 de octubre 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 cuándo 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).			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:	100		
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los			

	resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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, Álvaro 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 24 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y

Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIII/2013

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten 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:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000709-E-C-D		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Culiacán, Sinaloa
Funciones	1. Coordinar los procesos de recepción, captura y revisión de las solicitudes por parte de SAGARPA, empresas compradoras y productores del Programa de Prevención y Manejo de Riegos que permitan su correcta clasificación y consulta, así como de la emisión de apoyos correspondiente a productores agrícolas y empresas compradoras de grano en tiempo y forma. 2. Apoyar en la capacitación de personal de la SAGARPA, ventanillas autorizadas, así como a organizaciones de productores agrícolas, empresas compradoras y personal contratado por ASERCA, respecto a las Reglas de operación, lineamientos, procedimientos, formatos y demás normatividad que aplique de acuerdo al tipo de apoyo considerado. 3. Supervisar los procesos de validación electrónica de predios a partir de la información proporcionada por las empresas compradoras de granos que conforman los productores agrícolas beneficiarios de los apoyos que participan en el Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, así como de generar los informes periódicos correspondientes al resultado de ésta. 4. Generar reportes estadísticos de la base de datos sobre la operación de los Programas de Prevención y Manejo de Riesgos para el seguimiento y evaluación del avance en la operación de éstos dirigido a la toma de decisiones de ASERCA. 5. Verificar que la información registrada y obtenida de los documentos fuente cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las reglas de operación, de conformidad al tipo de apoyo contemplado en los diferentes programas; así		

	como a las demás disposiciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y ejercicio de los recursos públicos. 6. Supervisar los procesos de revisión de solicitudes sean realizados por personal capacitado e informado de la normatividad aplicable a cada uno de los programas de ASERCA 7. Elaborar los oficios de seguimiento operativo de trámite de pagos de beneficios de cobertura una vez integrado el expediente de la comercialización de grano o producto elegible. 8. Apoyar a la Unidad Estatal de ASERCA en la atención de los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras como Auditoría Superior, Organismo Interno de Control, entre otros. 9. Establecer mecanismos para el control y seguimiento de las solicitudes de información efectuadas por parte de la Delegación Federal de SAGARPA y ventanillas autorizadas de los apoyos emitidos, así como de organizaciones agrícolas o de productores beneficiarios de los apoyos de ASERCA. 10. Coordinar la operación de los sistemas informáticos diseñados para la generación de los apoyos de los programas de ASERCA, así como de reportar a la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, cualquier incidencia que se presente.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Administración, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Actividad económica, Tecnología de los ordenadores Estadística, Agronomía, Derecho y legislación nacionales, Administración pública.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados, Negociación.
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros.
	Idiomas extranjeros	No requerido.

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000705-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	1. Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. 2. Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con una fuente de información segura, actualizada y confiable. 3. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes 4. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA -SAGARPA. 5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-Central respecto a cada uno de los programas que opera ASERCA-SAGARPA en la Dirección Regional y/o Unidades Estatales 6. Participar en la coordinación de los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organismo Interno de Control (OIC) Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despacho de auditorías		

	contratadas por ASERCA, entre otros. 7. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 8. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 9. Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER'S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. 10. Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. 11. Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. 12. Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. 13. Generar reportes periódicos de solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y en su caso de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes reglas de operación con la finalidad de que se evalúe y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. 14. Generar reportes y estadísticos sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para la región		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración pública, Actividad económica, Contabilidad, Tecnología de los ordenadores, Derecho y legislación nacionales, Administración, Administración de proyectos de inversión y riesgo. Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados, Negociación.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000704-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	1. Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Dirección Regional de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y subprogramas a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección Regional. 2. Establecer los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. 3. Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que se requiera a fin de contribuir al proceso de análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para y a la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos. 4. Supervisar la entrega de los apoyos directos a los productores beneficiarios tramitados a través de SAGARPA y ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas, a fin de transparentar y documentar debidamente el ejercicio de los apoyos y del gasto en los términos de las correspondientes reglas de operación y demás disposiciones normativas que apliquen, la cual incluye la elaboración de actas de entrega-recepción, actas de destrucción de formas valoradas, conciliación de formas entregadas al departamento de soporte. 5. Promover e impulsar los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo. 6. Controlar y verificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la unidad administrativa como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas y establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, y en caso de incumplimiento aplicar las disposiciones correspondientes. 7. Promover e impulsar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de la Dirección Regional con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios. 8. Establecer mecanismos para la custodia, resguardo, actualización y consulta de los expedientes del personal adscrito a la Dirección Regional, así como del personal que presta servicios profesionales 9. Supervisar y controlar los inventarios referentes a bienes muebles (mobiliario, parque vehicular) y equipo de cómputo de la dirección regional a través del sistema informático elaborado para el registro de activos fijos, el cual deberá cotejarse físicamente dos veces al año, así como realizar evaluaciones periódicas sobre el estado que guardan dichos bienes para determinar las acciones preventivas o correctivas en el mantenimiento de los mismos. 10. Elaborar el programa anual de compras para determinar la necesidad de adquisición o sustitución de mobiliario y equipo necesario para cumplir con las metas encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección Regional, así como de efectuar los procedimientos de baja por depreciación o no utilidad del inventario de bienes. 11. Crear y actualizar el registro de resguardos respectivos del mobiliario y equipo, realizando reportes periódicos para mantener la información necesaria en tiempo y forma con el fin de controlar el nivel de gastos de los recursos materiales y servicios (agua, luz, teléfono, etc.) por área y establecer los controles necesarios para eficientar el uso de los mismos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Ciencia Políticas y Administración Pública.	

		Terminado o pasante
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Estadística, Economía General, Administración, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados, Negociación.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulado, y Carta de Pasante o Certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Terminado o pasante; con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad	

	para la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24/07/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/07/2013 al 9/08/2013
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/07/2013 al 9/08/2013
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 12/08/2013 al 14/08/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 21/08/2013 al 23/08/2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 4/09/2013 al 6/09/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 11/09/2013 al 13/09/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 11/09/2013 al 13/09/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 18/09/2013 al 25/09/2013
	Determinación del concurso	Del 18/09/2013 al 25/09/2013
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, se aplicarán exclusivamente en los siguientes domicilios: Especialista Agropecuario "A" en Supervisión: instalaciones de la Unidad Estatal de ASERCA en Sinaloa, con domicilio en Carretera a Navolato km 7.5, colonia Bachigualato, código postal 80140, Culiacán, Sinaloa. Subdirector de Operación y Jefe de Departamento de Administración: instalaciones de la Dirección Regional Noroeste, con domicilio en Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, colonia "Y" Griega 83290, Hermosillo, Sonora. La Entrevista por Capacidades se podrá realizar a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Noroeste o la Unidad Estatal de ASERCA	

	en Sinaloa y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. - La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: Especialista Agropecuario "A" en Supervisión: 80 Subdirector de Operación: 80 Jefe de Departamento de Administración: 75 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." En los casos en que aplique la revisión de exámenes, ésta se llevará a cabo del día 17 al 19 de junio de 2013. Para la aplicación del examen de conocimientos, el aspirante deberá presentar calculadora científica, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, así como de ningún otro instrumento electrónico. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería psicométrica integrada por exámenes de: inteligencia, personalidad, comportamiento, estilo de aprendizaje y valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún

	candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>25</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Sub-etapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista		25
Etapas	Sub-etapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		25															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para																

	presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado y firmado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en avenida Insurgentes Sur número 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público 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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079, en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Directora de Administración y Secretaría Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
 Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/08/2013

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/08/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	AUDITOR (415)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000415-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales:	Objetivo general del puesto:	QUE EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA CUENTE CON EL APOYO EN LA REALIZACION DE, ANALISIS ESTADISTICOS Y APOYO LOGISTICO EN BASE A LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES.	
	Funciones:	1. APOYAR EN LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 2. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 3. ORGANIZAR LA INFORMACION QUE DEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CUMPLIR CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS DE AUDITORIAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA MEJORA DE PROCESOS, CONTROL INTERNO, CALIDAD EN EL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y MANUALES DE	

		ORGANIZACION, DE EVALUACION Y CONTROL QUE DEBAN INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 5. APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y TECNOLOGICOS, ASI COMO IRREGULARIDADES EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL. 6. RECOMENDAR MECANISMOS PARA LA ELABORACION Y EL ANALISIS DE LOS INFORMES PERIODICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN IMPLEMENTADO EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACION, EN EL MARCO DE LA VERTIENTE PREVENTIVA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS. 7. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SOLICITEN LA SECRETARIA DE SALUD, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA E INTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 8. APOYAR EN LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO AL RESULTADO DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO, PARA LA TOTAL SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES. 9. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EN BASE A LAS ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HAYAN REALIZADO A LAS AREAS AUDITADAS. 10. EXPEDIR LA INFORMACION NECESARIA QUE APOYE A LA SOLVENTACION DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia:		

3		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (415)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Inglés: Nivel de Dominio: Básico.	
OTROS		
Paquetería: Nivel Básico en procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	AUDITOR (420)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000420-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto:	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA	

		INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4. APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.
		5. INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA
Años mínimos de Experiencia: 2		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		

Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (420)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja	

	del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 24 de julio al 9 de agosto 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 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de julio de 2013

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 9 de agosto de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 9 de agosto de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de agosto de 2013
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 14 de agosto de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de agosto de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 15 de agosto de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de agosto de 2013
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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, 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 Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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 la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 de 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 No. 33 piso 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 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 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de julio 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, el Secretario Técnico
 Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Herminio Sandoval Hernández
 Rúbrica.
Instituto Nacional de Antropología e Historia
Coordinación Nacional de Recursos Humanos

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
06/2013

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la Plaza	COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS			Cons.870 "O"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Administrativa		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas para la óptima planeación, organización, distribución de los recursos financieros para proyectos encaminados a la administración, protección y conservación del patrimonio cultural.		
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el instituto cumpla en forma y tiempo las diversas disposiciones, procedimientos, registros, controles e informes que el gobierno federal indique en materia de administración de los recursos financieros del INAH, a través de leyes, reglamentos, presupuestos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos. 2. Determinar y difundir las normas, políticas y procedimientos internos que agilicen y controlen el funcionamiento de la administración financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Mantener con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, el control e instrumentación jurídica de las operaciones financieras que se requieran. 4. Proponer al secretario administrativo nuevos sistemas de financiamiento que permitan al instituto obtener los recursos financieros para el desarrollo de sus funciones. 5. Autorizar y presentar estados financieros y su análisis, ante las autoridades internas y externas que soliciten. 6. Participar, cuando se requiera, en la dictaminación de procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto efectuado por las áreas del Instituto. 7. Planear, organizar, dirigir y atender los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente, en los tiempos establecidos. 8. Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios y con los diferentes órdenes de gobierno para el análisis y revisión de la información financiera que determine el titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Coordinar y mantener estrecha relación con las diversas áreas del instituto, respecto al manejo aplicación y registro de los recursos financieros que se le asignen, así como establecer controles conjuntamente con la coordinación nacional de recursos materiales y servicios para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras públicas.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría y/o Historia.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Economía General, Contabilidad y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos	1. Conocimientos básicos del INAH.		

	Técnicos	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		
Nombre de la Plaza	Cons.890 “D” DIRECTOR DE EDUCACIÓN SOCIAL PARA LA EDUCACIÓN			
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Desarrollar un marco teórico y legal que norme y favorezca la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.		
Funciones principales	1. Implementar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural. 2. Programar e implementar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de patrimonio cultural que permitan a estos intercambiar experiencias y avances en la materia. 3. Diseñar e implementar actividades culturales, talleres y elaborar manuales de divulgación dirigidos a diversos sectores de la sociedad con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural. 4. Establecer vínculos con los sistemas formales e informales de educación básica, media y superior a efecto de intercambiar experiencias y difundir técnicas actualizadas en materia de restauración y conservación del patrimonio cultural. 5. Diseñar y operar sistemas de información que permitan a la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural, difundir los programas y avances en materia de conservación del patrimonio cultural. 6. Diseñar y operar un sistema de procuración de fondos requeridos para apoyar los programas requeridos para la conservación del patrimonio cultural. 7. Establecer mecanismos de control de gestión de las actividades de la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural. 8. Controlar en forma coordinada con las áreas dependientes de la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural el seguimiento y evaluación de los proyectos de restauración y conservación. 9. Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la coordinación y actualización del banco de datos.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Restauración.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Conservación y Restauración de Bienes Culturales o Históricos, Cultura, Cambio y Desarrollo Social y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	Cons.978 "D" SUBDIRECTOR DE PALEONTOLOGÍA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede	México, D.F

			(radicación)	
Información Adicional	Objetivo General	Cooperar con la coordinación nacional de arqueología en la elaboración de estatutos y proyectos para el ámbito nacional en los campos científicos especializados de paleontología.		
Funciones principales	1. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto, que sean afines a las aquí señaladas. 2. Colaborar con la subdirección de laboratorio y apoyo académico en lo relativo a la elaboración de normas, programas y prioridades en el ámbito nacional asociados a la organización, catalogación y uso de las colecciones de comparación que se encuentren bajo su custodia. 3. Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de paleontología para apoyo a la arqueología, que permitan desarrollar nuevas técnicas y/o obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos. 4. Apoyar a las áreas e investigadores del instituto que desarrollen proyectos arqueológicos, mediante la participación en estos o a través del estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de los mismos. 5. Supervisar el desarrollo de investigaciones arqueológicas realizadas por los laboratorios a su cargo. 6. Supervisar la elaboración y actualización de colecciones de comparación que se encuentran en su custodia. 7. Autorizar la consulta de colecciones de comparación por dependencias autorizadas y brindar el apoyo correspondiente. 8. Coordinar la elaboración de dictámenes de investigaciones arqueológicas realizadas dentro de su competencia que demuestren los resultados alcanzados. 9. Supervisar la elaboración de informes trimestrales de los avances de los proyectos de las investigaciones arqueológicas y turnar a las áreas respectivas, a fin de obtener la valoración correspondiente.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Arqueología.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Paleontología, Antropología y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	Cons.751 “D”		
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Regional Guadalupe Zacatecas	Sede (radicación)	Guadalupe, Zacatecas
Información Adicional	Objetivo General	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.	
Funciones principales	1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 3. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización		

	de los trabajos del departamento. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Artes y/o Historia.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Museografía, Cultura y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICO			Cons.730 "F"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Realizar análisis integrales para informar la situación técnica que presentan los nuevos proyectos y museos y así tomarse en cuenta para toma de decisiones.		
Funciones principales	1. Elaborar el programa de diagnósticos a desarrollar en los museos del instituto. 2. Realizar diagnósticos técnicos integrales y específicos de los museos del instituto, así como de proyectos para la creación y mantenimiento de museos. 3. Atender las solicitudes que se le turnen sobre estudios de diagnóstico sobre la situación técnica en la que se encuentran los museos. 4. Sistematizar, evaluar y criticar la información de los diagnósticos efectuados a museos. 5. Llevar estadística de los diagnósticos y resultados obtenidos sobre la situación técnica en la que se encuentran los museos. 6. Formular los informes técnicos que le soliciten las autoridades del instituto y aquellos que le sean de su competencia. 7. Asesorar a museos y órganos del instituto nacional de antropología e historia en materia de diagnósticos y en lo que le corresponde. 8. Realizar proyectos estratégicos de orden nacional y/o regional que conlleven a la determinación de la funcionalidad en los museos. 9. Proporcionar información sobre la actuación de los museos, a las diferentes instancias que lo requieran para toma de decisiones.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Artes y/o Historia.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		

	Idiomas		No indispensable.	
	Otros		Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	
Nombre de la Plaza	Cons.889 “D” DIRECTOR DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN			
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que permitan preservar y restaurar los bienes muebles que integran el patrimonio cultural de la nación.		
Funciones principales	1. Controlar el desarrollo de proyectos de conservación desde su fase inicial hasta su conclusión. 2. Atender las demandas en materia de conservación provenientes de comunidades, instituciones públicas y privadas. 3. Autorizar y supervisar los proyectos de restauración y restauración solicitados por particulares. 4. Brindar asesoría, apoyo y dar seguimiento a los proyectos que en materia de conservación, llevan a cabo los centros INAH. 5. Establecer líneas prioritarias de investigación y diseñar programas que resuelvan problemas relacionados con la conservación del patrimonio y que contribuyan al enriquecimiento de los conocimientos en este ámbito. 6. Generar los espacios de actualización y especialización para los restauradores institucionales y privados. 7. Establecer la normatividad requerida en materia de recuperación, reparación, mantenimiento y de investigación, requerida para la conservación del patrimonio cultural, incorporando a las investigaciones las técnicas más actualizadas en materia de restauración y de apoyo a los programas de formación académica. 8. Elaborar convenios con instituciones nacionales y extranjeras en cuanto a la preservación del patrimonio cultural y bajo previa autorización de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 9. Concertar con instituciones y organismos públicos y privados convenios para la actualización y especialización de personal dedicado a la conservación e investigación del patrimonio cultural.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Artes, Antropología y/o Arquitectura.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Arquitectura.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	Cons.459 "F" SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, D.F
Información	Objetivo	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos,	

Adicional	General	financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. 7. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Cultura y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	Cons. 902 “T”		
	DELEGADO DEL CENTRO INAH OAXACA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Oaxaca, Oax.
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia,		

	antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio.

	19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato.
	Laborales	Mínimo siete años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Cultura.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL			Cons.973“F”
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Planeación y Evaluación Técnica		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Mantener permanentemente, relaciones con otras instituciones, públicas o privadas, al instituto cubriendo las necesidades de comunicación de la organización.		
Funciones principales	1. Apoyar al director de planeación y evaluación técnica en la conformación y seguimiento de convenios de colaboración bilateral y otros mecanismos de colaboración interinstitucional que suscriba el INAH. 2. Mantener contacto permanente con CONACULTA, la secretaría de relaciones exteriores, la secretaría de educación pública y otras instituciones nacionales y extranjeras relacionadas a la cultura y la educación promoviendo convenios de cooperación cultural y educacional. 3. Obtener analizar y procesar información de las áreas del instituto sobre actividades a realizar en conjunto con instituciones externas. 4. Difundir a las distintas áreas del instituto la información sobre ofrecimientos de becas para la realización de estudios de actualización o posgrado provenientes de diferentes países, orientar a interesados y dar seguimiento a las becas obtenidas para investigadores, alumnos y demás personal del INAH. 5. Integrar propuestas y proponer y controlar programas de cooperación educativa y cultural que se suscriban de manera bilateral.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Sociología y/o Relaciones Exteriores.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		

	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	
Nombre de la Plaza	Cons.877 “D” DIRECTOR DE ETNOHISTORIA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que permitan las investigaciones de las características étnicas mexicanas.	
Funciones principales	1. Desarrollar, organizar y mantener archivos especializados en materia etnohistoria, así como las colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia (mapas, fotografías, diapositivas, etc.) que sirvan de apoyo al trabajo de investigación. 2. Estudiar el patrimonio pictográfico y documental con el propósito de reforzar la identidad nacional. 3. Realizar la investigación de archivo y dar a conocerlo por medio de publicaciones. 4. Asesorar a los museos, sociedades civiles, etc., tanto nacionales como extranjeras sobre temas y proyectos que se desarrollan en el contexto etnohistórico. 5. Impartir conferencias, cursos, y/o mesas redondas por invitación de organismos, o entidades, del propio instituto o de otras instituciones. 6. Dirigir un análisis interno de los diferentes proyectos etnohistóricos y una vez analizados presentarlos a la Coordinación Nacional de Antropología para su aprobación. 7. Informar trimestralmente a la Coordinación Nacional de Antropología, los avances académicos realizados en la Dirección de Etnohistoria. 8. Impulsar y promover el mejoramiento académico o técnico del personal adscrito a la dirección de etnohistoria de manera compatible con las disposiciones vigentes en materia del reglamento de capacitación y becas del instituto. 9. Coordinar los programas de difusión de la etnohistoria del país.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Historia.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Social, Etnografía y Etnología y/o Ciencias Auxiliares de la Historia.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	Cons.614 “D” SUBDIRECTOR DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Preservar los bienes patrimoniales.	
Funciones principales	1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de conservación del patrimonio arqueológico histórico y artístico. 2. Coordinar los servicios de Conservación al Patrimonio Cultural a través de		

	dictámenes, asesorías, peritajes, tramitación de licencias, elaboración de avalúos y atención a denuncias. 3. Coordinar y supervisar los procesos de restauración y conservación preventiva del patrimonio cultural en museos zonas arqueológicas y monumentos históricos. 4. Opinar y proponer criterios para el manejo y operación integral de las zonas arqueológicas del país y las zonas de monumentos históricos. 5. Coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas requeridas para la solución de problemas de conservación del patrimonio cultural. 6. Promover la actualización continua del personal adscrito a la coordinación nacional de conservación del patrimonio cultural y a los centros INAH respecto a los criterios y procedimientos en materia de servicios de conservación del patrimonio cultural. 7. Sistematizar la información resultante de la ejecución de los proyectos de conservación del patrimonio cultural. 8. Diseñar el programa de difusión en materia de conservación y preservación del patrimonio cultural.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Arqueología.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, Cultura y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	COORDINADOR NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA			Cons.863 "D"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F	
Información Adicional	Objetivo General	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.		
Funciones principales	1. Establecer proyectos y aplicar los mecanismos de investigación antropológica del área en campo, en gabinete, de documentos, o en laboratorio de acuerdo con las necesidades del proyecto. 2. Proporcionar información a las instituciones públicas, privadas, estudiantes y personas interesadas en materia antropológica. 3. Coordinar la exploración y recuperación en el territorio o en aguas nacionales, de restos humanos, cuya asociación con contextos arqueológicos o históricos los determine como patrimonio cultural y que sobre la base de sus atribuciones deba ser expropiado por el instituto para su investigación. 4. Organizar, mantener, desarrollar y controlar bibliotecas y archivos especializados en materia de antropología, así como colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia (mapas, fotografías, diapositivas, etc.) que sirvan de apoyo para los proyectos de investigación a su cargo. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la obtención del conocimiento crítico de la realidad sociocultural del hombre. 6. Establecer comunicación e intercambio científico con otras instituciones que realizan investigaciones en materia de antropología. 7. Coordinar que los proyectos y el programa de asesorías otorgadas que se den a los centros de trabajo del instituto, así como organismos públicos y privados se realicen de acuerdo a lo programado. 8. Dirigir investigaciones con el fin de poder interpretar los problemas sociales y culturales relevantes del país, así como comprender sus antecedentes para explicar la realidad actual. 9. Difundir las investigaciones antropológicas realizadas a través de charlas.			

	cursos, polémicas, ponencias, exposiciones, ensayos y libros dirigidos a la comunidad académica, investigadores, especialistas y población en general.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Historia y/o Sociología.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Etnografía y Etnología, Antropología Social y/o Antropología Cultural.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	SUDIRECTOR DE INVESTIGACION Y CONSERVACION			Cons.980 "D"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, conservación y difusión del patrimonio arqueológico a nivel nacional, procurando que incidan en la preservación y conservación del patrimonio cultural; así como proporcionar asesoría técnica, académica y legal, velando por que sus resultados incorporen los avances que sobre la materia existen en los ámbitos nacional e internacional.		
Funciones principales	1. Gestionar, promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y conservación del patrimonio arqueológico. Garantizando el desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia de la propia dirección de estudios arqueológicos. 2. Colaborar en el seguimiento, evaluación académica y técnica de los proyectos arqueológicos realizados por la dirección de estudios arqueológicos y otras instancias ejecutoras. 3. Promover el desarrollo de foros de discusión en materia de técnicas y teorías de investigación así como criterios para la conservación de monumentos arqueológicos, con la finalidad de asegurar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, filmicos y apoyos docentes para facilitar la investigación y la divulgación de los temas arqueológicos. 4. Promover la divulgación del conocimiento arqueológico y otros temas de interés del INAH, por medio del impulso de publicaciones periódicas y el desarrollo de seminarios, coloquios, cursos, ciclos y otros programas. 5. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos arqueológicos, de investigación y conservación regionales o de sitio, que permitan la formación y capacitación de investigadores y personal técnico de las áreas ejecutoras. 6. Apoyar a las áreas e investigadores del INAH ejecutoras de proyectos de investigación y conservación, cuando su capacidad de ejecución se vean rebasadas, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Establecer el programa general de trabajo de investigación y conservación arqueológica, conforme a los lineamientos de la Coordinación Nacional de Arqueología y considerando los proyectos aprobados por el consejo de arqueología. 8. Apoyar a la dirección de estudios arqueológicos en la creación y desarrollo del seminario permanente de investigación y conservación del patrimonio arqueológico proponiendo temas de discusión académica, formas de organización y procedimientos de trabajo. 9. Brindar asesoría y apoyo a los investigadores de la subdirección para el cumplimiento de los requerimientos académicos y administrativos requeridos para			

	la aprobación, liberación de presupuestos y desarrollo de proyectos de investigación y conservación.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Arqueología.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Arqueología, Ciencias Auxiliares de la Historia y/o Antropología Cultural.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	Cons.627 “F” DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico.		

	conjuntamente con los especialistas y personal del museo.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Artes y/o Historia.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Museografía, Cultura y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	Cons. 1001 "T"		
	DELEGADO DEL CENTRO INAH SONORA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Sonora, Sonora.
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y		

	municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Antropología, Arquitectura y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Antropología Cultural.
	Evaluación de	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido

	Habilidades	por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE OBRAS POR CONTRATO			Cons.557 "N"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Obras y Proyectos		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Supervisar y garantizar que las obras estén de acuerdo a lo establecido y bajo normatividad.		
Funciones principales	1. Organizar y coordinar la supervisión interna y externa de las obras. 2. Verificar los reportes de supervisión y avance de obras. 3. Tramitar ante las autoridades respectivas la autorización de la contratación de obras y equipo de construcción que se requiera. 4. Desarrollar mecanismos de supervisión que coadyuven al logro de los planes y programas establecidos. 5. Gestionar con los contratistas el debido cumplimiento de sus responsabilidades. 6. Supervisar directamente las obras que por su naturaleza así lo requieran y en las que existan discrepancias con el contratista en cuanto a especificaciones de calidad y acabados. 7. Implementar mecanismos de control necesarios para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio del instituto 8. Elaborar los proyectos y planos arquitectónicos necesarios que orienten y norme la ejecución de las obras que se realizan en el instituto con empresas externas. 9. Diseñar métodos y mecanismos de seguimiento, permitiendo así detectar desviaciones y sugerir medidas correctivas.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Arquitectura y/o Ingeniería.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	Cons.143 "F" JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Biblioteca Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	

Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 3. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 4. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 5. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. 6. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 7. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 8. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 9. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como, mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Administración y/o Contaduría.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES			Cons.773 “F”
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Estado de México	Sede (radicación)	México, Estado de México	
Información Adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así			

	como de los factores de riesgo existentes en el museo. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración y/o Veterinaria y Zootecnia.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Comunicaciones Sociales y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS			Cons.735 "F"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Historia	Sede (radicación)	México, D.F	
Información Adicional	Objetivo General	Promover y difundir los acervos patrimoniales que se custodian a través de las actividades didácticas necesarias.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural. 5. Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general. 7. Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo. 8. Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo. 9. Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Psicología y/o Historia.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Cultura.		
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		
Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO			Cons.604 "D"

	ARQUEOLÓGICO		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de Historia	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Coordinar y operar los procesos de conservación y restauración de los bienes culturales muebles que conforman el patrimonio arqueológico y supervisar las condiciones de extracción, resguardo y exhibición de piezas en custodia de particulares, instituciones y entidades federativas.	
Funciones principales	1. Establecer criterios básicos para la preservación de los bienes muebles arqueológicos. 2. Determinar las condiciones que se deben considerar para el resguardo adecuado de los bienes en custodia. 3. Fomentar la investigación sobre técnicas de manufactura de los bienes muebles arqueológicos. 4. Dar atención a bienes arqueológicos a través de registro, dictámenes y peritajes. 5. Establecer medidas de control y preservación para el conjunto de bienes muebles arqueológicos in situ. 6. Planear estrategias de conservación de materiales que se preservarán in situ. 7. Planear estrategias de conservación de materiales que se exhibirán en museos. 8. Planear estrategias de conservación de materiales que se estudiarán en laboratorio.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Restauración y/o Antropología.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Conservación y Restauración de Bienes Muebles o Históricos y/o Administrativo y/o Cultura.	
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	Cons.240 "F"		
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los		

	documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquirentes de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Bachillerato o Preparatoria: Titulado (certificado)
	Laborales	Mínimo ocho años de experiencia en las áreas de: Apoyo

		Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR TÉCNICO			Cons.585 “F”	
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2		
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)				
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	Sede (radicación)	México, D.F		
Información Adicional	Objetivo General	Asistir a la dirección en el desarrollo de planes y programas para el logro de objetivos institucionales.			
Funciones principales	1. Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos. 2. Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el director y con los titulares de las áreas. 4. Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo. 5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 6. En ausencia del director, ejercer su representación ante organismos públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual. 7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles. 8. Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas. 9. Asistir a la dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional.				
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Historia y/o Antropología.			
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.			
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.			
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.			
	Idiomas	No indispensable.			
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).			
Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				Cons. 134 “F”
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1		
Percepción	\$17,046.25 mensual bruto.				

ordinaria	(Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía		Sede (radicación) México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la escuela nacional de conservación, restauración y museografía, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	1. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 2. Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, a efecto de captar las necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención. 3. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de los órganos de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaria Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Controlar, realizar y validar las compras que se tengan autorizadas, así como comprobar los gastos que se hayan efectuado dentro de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaria administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 6. Controlar las chequeras y cuentas bancarias asignadas, así como reportar, depositar y registrar los ingresos propios y o recibidos por donaciones o aportaciones de terceros, acorde a los procedimientos y lineamientos por el Instituto. 7. Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios. 8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaria administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar la obtención, registro y uso de todo tipo de consumibles. 9. Controlar el correcto uso y mantenimiento de los inmuebles y áreas de oficina de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Mínimo cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	
Nombre de la Plaza	Cons. 875 “D” DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		

Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	En el marco de los lineamientos institucionales, apoyar la planeación, coordinación, formulación de directrices y seguimiento DEA los procesos de direccionamiento, diagnostico, evaluación y superación de las actividades y personal académico del INAH.		
Funciones principales	1. Proponer y apoyar la selección de las instancias u organismos que formulen y apliquen periódicamente un diagnóstico de la estructura, funcionamiento y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. 2. Realizar o apoyar el diagnóstico del perfil académico y requerimientos de personal que desarrolla actividades sustantivas en el INAH para mejorar su perfil y potenciar sus capacidades y desempeño. 3. Crear, operar y actualizar conjuntamente con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos una metodología y sistemas de indicadores que permita hacer el seguimiento constante de la operación y resultados de los proyectos autorizados por la secretaria técnica. 4. Proponer a la secretaría técnica directrices y metas tanto en base a las prioridades institucionales y del sector, como de los paradigmas académicos y problemas sociales relevantes, que se incluirán en la formulación de los programas de corto, mediano y largo plazo. 5. Informar a la secretaría técnica sobre los objetivos, avances y resultados de los proyectos y programas sustantivos, para fortalecer o reorientar su enfoque hacia los temas prioritarios de investigación, docencia, gestión y difusión del patrimonio cultural competencia del INAH. 6. Informar regularmente a la secretaría técnica sobre la coordinación, programación y operación de las unidades y dependencias bajo su responsabilidad. 7. Establecer y/o validar los lineamientos, directrices y normas que regulan la investigación y operación técnica a cargo de las coordinaciones nacionales y direcciones sustantivas. 8. Buscar y generar modelos de interacción entre el personal sustantivo de distintos centros y disciplinas para potenciar la productividad académica y la formación de cuadros. 9. Apoyar la inserción de las escuelas del INAH en organismos como CONACYT, PROMEP, ANUIES, PIFI, PIFOP, etc., y la vinculación necesaria entre la investigación y la docencia en los diversos centros del INAH. 10. Apoyar o promover la firma de convenios nacionales e internacionales que generen y difundan los mecanismos interinstitucionales para la formación de redes académicas e intercambio de conocimientos entre los investigadores del INAH y sus pares. 11. Promover y apoyar investigaciones colectivas, de carácter disciplinario, interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de potenciar la producción y resultados académicos. 12. Reorientar, actualizar y operar el sistema de estímulos a la productividad del INAH, y operar el sistema de evaluaciones bianuales que establece el RAEPCEO. 13. Coordinar los procesos de evaluación y dictaminación de los trabajos presentados por los investigadores del INAH para asistir a eventos académicos, así como los procesos de dictaminación de las solicitudes de estadías y cursos. 14. Operar el sistema de premios anuales del INAH, y las cátedras y reconocimientos académicos que se establezcan.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Antropología, Arqueología y/o Lingüística.		
	Laborales	Mínimo cinco años en Arqueología, Antropología Física, Filosofía de la Ciencia, Antropología Cultural, Cambio y Desarrollo Social y/o Antropología Social.		
	Evaluación de	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de		

	Habilidades	dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

Nombre de la Plaza	Cons. 694 "D"		
	DIRECTOR DE DIVULGACIÓN		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Difusión	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Divulgar y hacer partícipe del desarrollo de investigaciones, programas, eventos culturales del Instituto Nacional de Antropología e Historia a la población.	
Funciones principales	1. Proponer políticas en materia de difusión y promoción cultural a las autoridades superiores 2. Normar y coordinar las acciones de divulgación que se realizan en las diferentes áreas del Instituto. 3. Propiciar y fomentar las relaciones del instituto nacional de antropología e historia con diferentes instituciones académicas, culturales e históricas, tanto nacionales como extranjeras. 4. Coordinar conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas, la realización del programa de difusión y promoción del instituto. 5. Supervisar la edición y clasificación del acervo de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto. 6. Verificar la sistematización del acervo documental, fílmico, periodístico y radiofónico que conforma el banco de datos. 7. Propiciar y fomentar una óptima relación del instituto hacia las diferentes instituciones académicas, culturales y de otros tipos tanto nacionales como extranjeras para un intercambio cultural. 8. Catalogar el acervo de música tradicional, folklórica y popular mexicana con que cuenta el Instituto. 9. Promover y difundir las publicaciones en ferias nacionales e internacionales y en los eventos que señale el Director General.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Etnología y/o Diseño Gráfico.	
	Laborales	Mínimo cuatro años en: Administración Pública y/o Cultura.	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	
Nombre de la Plaza	Cons.566 "D"		
	DIRECTOR DE EXPOSICIONES		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F
Información	Objetivo	Realizar las estrategias adecuadas que permitan cumplir con la	

Adicional	General	tarea sustantiva de difundir el patrimonio cultural mexicano, ya sea en territorio nacional y/o en el extranjero, además de gestionar la presentación de exposiciones sobre otras culturas del mundo, tanto en los museos del INAH así como en otros espacios museísticos del país.
Funciones principales	1. Diseñar un programa de exposiciones, nacionales e internacionales, que esté acorde a las necesidades culturales de la población y que tome en cuenta a los diferentes públicos. 2. Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en la elaboración de las exposiciones. 3. Dictaminar los proyectos para la elaboración de exposiciones de acuerdo a la vocación de los museos del instituto. 4. Establecer criterios para el diseño de las rutas de itinerancia. 5. Coordinar y controlar las actividades de restauración, embalaje, transporte y curaduría de cada exposición. 6. Elaborar y/o coordinar la investigación para la integración de los contenidos de las exposiciones. 7. Gestionar y realizar los trámites que requiere la realización de exposiciones ante las instancias correspondientes. 8. Establecer un programa permanente de investigación de los acervos que resguarda el instituto, con el fin de integrar y proponer nuevos proyectos de exposiciones. 9. Establecer programas de actividades paralelas o complementarias para las exposiciones, nacionales e internacionales. 10. Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de la coordinación nacional de museos y exposiciones.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Sociología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Cultura.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar 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.

	En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con 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.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC 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 * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier 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. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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 y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el 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. * Etapa IV. Entrevista

	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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) 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; II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o III. Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVOCATORIA 06/2013</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Del 24 de julio al 02 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 05 al 09 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 12 al 16 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 19 al 23 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td>Del 26 al 30 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td><td>1° de septiembre de 2013</td></tr> </tbody> </table> *NOTA 1: El Comité Técnico de Selección determina un perfil básico en esta plaza con la finalidad de reclutar el mayor número de aspirantes posible y así contribuir a la conciencia social de este país, dándole mayor soporte a la experiencia laboral que a la escolaridad. Por lo que pueden participar personas con cualquier nivel de escolaridad, pero cumpliendo como mínimo siete años de servicio en las áreas anteriormente descritas. Sin embargo no quiere decir que las personas con licenciatura; maestría o doctorado no puedan participar o incluso ganar la plaza. **NOTA 2: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las	CONVOCATORIA 06/2013		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	24 de julio de 2013	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 24 de julio al 02 de agosto de 2013	* Evaluación de Conocimientos	Del 05 al 09 de agosto de 2013	* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 12 al 16 de agosto de 2013	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 al 23 de agosto de 2013	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 26 al 30 de agosto de 2013	***Fecha de Ingreso	1° de septiembre de 2013
CONVOCATORIA 06/2013																			
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	24 de julio de 2013																		
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 24 de julio al 02 de agosto de 2013																		
* Evaluación de Conocimientos	Del 05 al 09 de agosto de 2013																		
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 12 al 16 de agosto de 2013																		
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 al 23 de agosto de 2013																		
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 26 al 30 de agosto de 2013																		
***Fecha de Ingreso	1° de septiembre de 2013																		

	etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. ***NOTA 3: 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Lic. Celia Esperón López, Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, 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 pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 7. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 12. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de

	Ingreso, 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 06/2013.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación 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 obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
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 durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabrielajimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 24 de julio de 2013.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Celia Esperón López

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 220

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Director Editorial y de Producción	11-H00-1-CFMA001-0002437-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	MA1

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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INF2!CME_ARCHIVO

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 de las 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, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

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, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx:

1. Currículum vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo 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.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. 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.

5. 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 (completos), 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, credenciales.

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 el puesto por el cual se concurre.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental):
 - 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.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. 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.
10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); 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. Consultar en la siguiente liga:
<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
- 11.- 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 vítae.
2. La no presentación del currículum de TrabajaEn

3. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
7. La no presentación de identificación oficial vigente.
8. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
9. 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.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

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.

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.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

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	24-07-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24-07-2013 al 6-08-2013
Reactivación de Folios	7-08-2013 al 13-08-2013
Exámenes de Conocimientos	14-08-2013 al 27-08-2013
Evaluación de Habilidades	28-08-2013 al 10-09-2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	11-09-2013 al 25-09-2013
Revisión y Evaluación Documental	11-09-2013 al 25-09-2013
Entrevistas	26-09-2013 al 9-10-2013
Determinación	10-10-2013 al 14-10-2013

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 No. 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, C.P. 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 Hrs. 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 considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

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.

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 integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados 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 sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados:

Los resultados 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/servicio_profesional_carrera, 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 aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. 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 Organismo Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 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 24 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de 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 del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.